أنظمة ولوائح وتعليمات شؤون الموظفين في الخدمة المدنية

بالمملكة العربية السعودية

دليل تصنيف الوظائف

في الخدمة المدنية

التعاريف والمصطلحات التصنيفية



التعاريف والمصطلحات التصنيفية :-

يقصد بالمصطلحات التصنيفية ، مجموعة من الدلالات والتعابير تستخدم في عمليات تصنيف الوظائف وتطبيقاته العملية في الخدمة المدنية .

وفيما يلي تعاريف موجزة لتلك المصطلحات :-

- تصنيف الوظائف :-

يختلف مدلول هذا المصطلح حسب المراد به في الأصل ، وعلى العموم فان ايراد هذا المصطلح في الخدمة المدنية بالمملكة يقصد به المفهوم الشامل (تصنيف ، وتقويم الوظائف) وما يتبع ذلك من عمليات التحليل للوظائف واعداد الاوصاف الوظيفية .

ان تصنيف الوظائف هو تلك العملية التي يتم بمقتضاها الحاق الوظيفة المفردة بالفئة المناسبة بالمجموعة النوعية المناسبة فاخيرا بالمجموعة العامة المناسبة ، وهذه العملية تكون نتيجة تجميع الوظائف في مجموعات عامة ، ومجموعات نوعية ، ومجموعات فئات ، أو سلاسل فئات ، بحيث تضم كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في نوع العمل ومستوى الصعوبة والمسئولية .

أن تصنيف الوظائف بهذا المفهوم (وهو المفهوم المستخدم في الخدمة المدنية بالمملكة) لايتم الا بعد أن يمر بمرحلة تحليل كامل للوظائف. ويقصد بتحليل الوظيفة تجزئتها الى عواملها ومكوناتها الاساسية بغرض تحديد مرتبتها التي تستحقها .

اما تقويم الوظائف فهو عملية فنية ، يقصدبها تحديد الأهمية النسبية للوظيفة (تحديد مرتبة الوظيفة) مقارنة بسائر الوظائف الاخرى ، وذلك وفقا لمستوى واجباتها ومسئولياتها ، ونوع ومستوى المعارف والقدرات والمهارات والمتطلبات الأخرى اللازمة لتأدية تلك الواجبات والمسئوليات ، ومن ثم نوع ومستوى المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تؤمن تلك المتطلبات .



- **خطة تصنيف الوظائف :-**

يقصد بخطة تصنيف الوظائف الاطار النظامي لتصنيف الوظائف وتقويمها ، بهدف تحديد مستوياتها بطريقة من طرق التقويم وما يستلزمه ذلك من الادوات التصنيفية المصاحبة للطريقة المستخدمة ، وأسلوب التنفيذ الذي يتم عن طريقة جمع المعلومات عن الوظائف وتقسيمها الى مجموعات عامة ومجموعات نوعية ومجموعات فئات أو سلاسل فئات ، وتحليل مكوناتها ، وتتضمن خطه تصنيف الوظائف من الناحيه العمليه بناء ثلاثة هياكل أساسية تشكل الاطار العام الذي يضم جميع عمليات تصنيف الوظائف وتقويمها والهياكل الثلاثة هي :

أ- **الهيكل العام للتصنيف :-**

ويطلق عليه الهيكل المهني ، وهو تقسيم يشتمل على تفريعات مهنية رئيسية ، وأخرى فرعية عامة ، وثالثة فرعية عامة وهي على النحو التالي :-

أ / ١- المجموعة العامة :-

وهي تقسيم مهني عام يحتوي على وظائف تنتمي الي مهن أو مجالات عمل مختلفة ولكن يوجد بينها خصائص عريضة مشتركة ، كمستوى التأهيل في الوظائف التخصصية مثلا .

أ / ٢- المجموعة النوعية :-

وهي تقسيم مهني فرعي تتكون من مجموعة من الوظائف تعمل في مجال واحد ، ولكنها تختلف في بعض الجوانب والتفصيلات سواء من حيث العمل أو مستواه (مثل المجموعة النوعية للوظائف الهندسية والتي تشتمل على وظائف الهندسة الكهربائية والمدنية ، والمعمارية وغيرها من أنواع التخصصات الهندسية) .

بالرغم من أن طريقة (التقويم بالعوامل والنقاط) هي أساس خطة تصنيف الوظائف الجديدة الا أنه للأسباب المشار اليها في مراحل التطبيق سوف يستمر في الأخذ بطريقتي (المراتب والتدريج) في عمليات تقويم الوظائف لمرحلة انتقالية قادمة مع الاستفادة القصوى من عمليات التحليل التي تم التوصل اليها بطريقة (التقويم بالعوامل والنقاط) وبعض الادوات التي صممت لتكون هذه المرحلة مرحلة انتقالية بين طريقتي (المراتب والتدريج) وهما من الطرق غير التحليلية وطريقة التقويم بالعوامل والنقاط وهي من الطرق التحليلة ، علما ان تحديد جميع مستويات الفئات ومتطلباتها الواردة في دليل تصنيف الوظائف سواء كانت في أدنى السلم ، أو وسطه أو في أعلاه ، قد تمت وفق طريقة التقويم بالعوامل والنقاط)



أ / ٣- سلاسل الفئات :-

وهي تقسيمات مهنية فرعية ضمن المجموعات النوعية ، وتتكون سلسلة الفئات من أكثر من فئة من فئات)الوظائف التي تتشابه في مجال العمل ولكنها تختلف في مستوى الصعوبة والمسئولية ، وبالتالي تختلف في المرتبة . وتعتبر سلسلة الفئات المسار الطبيعي للترقية .

أ / ٤- الفئة :-

وتعتبر أصغر تقسيم مهني فرعي متفرع من سلسلة الفئات ، وتشمل الفئة جميع أنواع الوظائف المتشابهة بدرجة كافية من حيث :-

- نوع وطبيعة العمل .
- مستوى الصعوبة والمسئولية .
- متطلبات التأهيل اللازمة لأدائه .

وتعامل الوظائف التي تشملها الفئة نفس المعاملة، في كل ما يتعلق بادارة شئون الموظفين وادارة الرواتب وتعتبر الفئة أصغر وحدة مهنية ، لذلك توضع مواصفاتها في مقاييس التصنيف التي يتم اعدادها ونشرها لترشد وتساعد في عمليات تصنيف الوظائف المفردة وتوضع كل فئة في مستوى من الصعوبة والمسئولية وبالتالي توضع في المرتبة المناسبة.

ب- الهيكل الوظيفي :-

ويقصد به هنا سلم المستويات الوظيفية، أو سلم المراتب ، أو سلم الرواتب ، والذي يبلغ عدد مستوياته (١٥) مستوى ، يبدأ من المرتبة الأولى ، كحد أدنى الى المرتبة الخامسة عشرة كحد أعلى .

جـ- هيكل الترميز الوظيفي :-

ويهدف الترميز الوظيفي الى تسهيل العمليات الادارية ، والتمييز بين التقسيمات الرئيسية والفرعية في الهيكل المهني ، فرمز الفئة هو الرمز العددي الذي يستخدم في عمليات تصنيف الوظائف لربط الوظيفة بالفئة المناسبة ، وقد ربطت خطة تصنيف الوظائف بين رمز الفئة والمرتبة وسلاسل الفئات، فالمجموعة النوعية ، فالمجموعة العامة .



– المرتبة :

هي أحد مستويات الهيكل الوظيفي وهي عبارة عن درجة معينة من الصعوبة والمسئولية تلتقي فيها وظائف متعددة تختلف في نوع العمل ولكنها تتساوى في مستوى الصعوبة والمسئولية ومستوى متطلبات التأهيل اللازم لأداء العمل .

– الوظيفة :

هي مجموعة من الواجبات والمسئوليات المحددة ، وفق إختصاصات ومهام وأهداف الجهة الحكومية ، ليقوم بها موظف ما بصفة دائمة أو مؤقتة وفق نظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية لقاء راتب محدد في ضوء مستوى الصعوبة والمسئولية في تلك الوظيفة . وعادة تكون الوظيفة مشغولة أو شاغرة .

– مسمى الوظيفة :

وهو الاسم الذي يطلق على الوظيفة ويراعى أن يكون مختصراً ويعكس طبيعة عملها بشكل عام ومسميات الوظائف التي شملها دليل تصنيف الوظائف تكون أحد الحالتين التاليتين :

د/أ مسمى تصنيفي وتنظيمي متكامل تشترك فيه جميع الجهات الحكومية التي يوجد عندها النشاط نفسه . مثل أخصائي شئون موظفين ، وقد يطلق عليها في هذه الحالة فئة أخصائي شئون الموظفين ، ويمكن أن يعد لها مواصفة فئة موحدة .

د/ب فئات وظائف يعبر عنها بمسمى من جزئين ، جزء تصنيفي وارد في دليل تصنيف الوظائف ، والجزء الأخر تنظيمي يحدد في ضوء متطلبات التنظيم ، وحاجة العمل الفعلي ، وتختلف من جهة لآخرى، مثلاً مسمى (مهندس مدني) يعتبر مسماً تصنيفياً ويمكن للجهة الحكومية التي يتطلب عملها تخصيص هذا العمل بما يتفق مع الحاجة الفعلية الدقيقة أن تضيف عليه المسمى التنظيمي المناسب لاحتياجها عند إحداث الوظيفة في الميزانية العامة للدولة بحيث يكون مهندس مدني (طرق أو جسور) ، مهندس مدني (مرور) وينطبق هذا على بعض فئات الوظائف مثل كهربائي (تمديدات) ، فني اتصالات (أجهزة ميكرويف) ، فني صيانة (أجهزة إذاعة وتلفزيون) ، فني صيانة (أجهزة حاسب آلي) .... الخ .



- **المعارف والقدرات والمهارات :-**

ويطلق عليها اصطلاحا (عناصر اشغال الوظيفة) لأنه لايمكن اشغال الوظيفة الا بعد تحديدها وبدون توفرها لايمكن تأدية العمل وفق المستوى المطلوب وفيما يلي تعريفا بها :-

- **المعرفة :-**

هي المعلومات أو الحقائق التي ينبغي للموظف الالمام بها حتى يتمكن من القيام بواجبات الوظيفة (عمل الوظيفة) مثل : (الانظمة والتعليمات ـ الاجراءات ـ وأساليب العمل ـ القواعد والسياسات ...الخ

- **القدرة :-**

هي الخصائص الذهنية أو البدنية ، الفطرية أو المكتسبة ، المطلوبة لاداء عمل الوظيفة مثال: الذكاء العام ـ طلاقة التعبير ـ الانتباه ـ تذكر التعليمات الشفوية ـ المبادأة ـ اتخاذ القرارات ـ تمييز الألوان ـ حدة الابصار ـ سرعة حركة الاصابع .

- **المهارة :-**

هي تطبيق المعارف المطلوبة لعمل الوظيفة بدرجة معينة من الدقة والاتقان لتحقيق مستويات العمل المطلوب انجازه .

- **الصعوبة والمسئولية :-**

هي حصيلة أو نتيجة مجموعة من عناصر ومكونات الوظيفة ، وهما مصطلحان متلازمان يحدد في ضوئهما مستوى الوظيفة (مرتبتها) والتوازن بينهما أمر مطلوب في عمليات تصنيف الوظائف .

ويقصد بالصعوبة ما يتطلبه اداء واجبات الوظيفة من مجهودات ذهنية أو بدنية ، وما يتعلق بتعقيد وتنوع العمل ومجال تأثيره ، وتتحدد صعوبة الواجبات والمسئوليات في ضوء مجموعة من العناصر والمكونات أهمها:-

ـ نوع العمل (تخصصي ، فني ، مالي استشاري) .

ـ التعقيد ومجال التأثير .

ـ الاتصالات ومستواها والغرض منها .

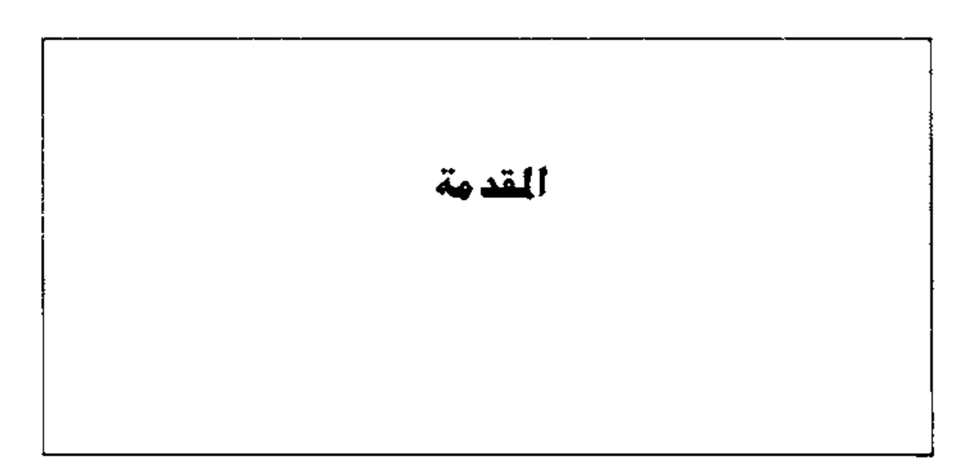
ـ المعارف والقدرات والمهارات المطلوبه ومستواها .

ـ مصادر تلك المعارف والقدرات والمهارات سواء مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو برامج اعدادية أو دورات تدريبية ، او مواهب ، او استعداد ، ... الخ .

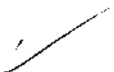
أما المسئولية ، فهي ما يترتب على تأدية الواجبات من نتائج سلبا أو ايجابا ، وتختلف وتتنوع المسئوليات فهناك :-

- المسئوليات الاشرافية المباشرة (الاشراف الواقع على الوظيفة ، ومنها على الغير) .
- المسئوليات المباشرة غير الاشرافية مثل المسئولية المالية ، والمسئولية عن الادوات والالات والمسئولية عن الاسرار ومعلومات العمل .

ان بعض الوظائف قد تفوق مسئوليتها صعوبتها، وبالتالي تحدد مراتبها في ضوء ذلك، مثل بعض الوظائف المالية كأمناء الصناديق ، ومأموري العهد ... الخ، فمسؤلية امناء الصناديق ومأموري العهد مسئولية مالية تقع على عاتق شاغل الوظيفة مباشرة .
وعادة عند تحديد عناصر اشغال الوظيفة (المعارف ، القدرات ، المهارات) تحلل الوظيفة وتحدد الواجبات الاكثر صعوبة ، والاكثر مسئولية ، ثم تحدد المعارف والقدرات والمهارات المرتبطة بالواجبات الاكثر صعوبة ، وبالواجبات الاكثر مسئولية مع مراعاة الربط السليم بينهما .



المقدمة



مقدمة :-

أصبح تصنيف الوظائف بمفهومة الشامل سمة من سمات الادارة الحديثة التي تعمل على تحديد الاعمال والتعرف على مكوناتها ، بهدف رسم أبعاد واجبات ومسئوليات الوظائف ضمن الحدود التنظيمية ، وما يستدعيه ذلك من ربط وثيق بين أعمال الموظفين ومسميات وظائفهم ، والمعاملة المالية التي يتلقونها من حيث رواتبهم وسائر شئونهم الوظيفية .

لقد أولت الدولة منذ فترة طويلة أهمية خاصة للوظيفة والموظف باعتبارهما الاساس في عمليات الاصلاح الاداري ، فقد صدر نظام الموظفين العام لعام/١٣٦٤هـ متضمنا أحكاما لشئون الوظائف والموظفين على السواء ، كما كان هذا الجانب من بين الامور التي حظيت باهتمام مجلس الوزراء بعد انشائه عام/١٣٧٣هـ ، حيث اعاد النظر في جداول وظائف الدولة ومراتبها ، وأصدر حينئذ مجموعة من التعليمات في هذا الشأن سميت (تعليمات مراتب ودرجات داخل الملاك) والتي جاء فيها أن مراتب الموظفين تحدد على أساس الوظائف التي يتقاضون رواتبها .

الا أنه يجب الاشارة إلى أن البداية المنظمة لعمليات تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية بالمملكة كانت مع صدور نظام الموظفين العام لسنة/١٣٩١هـ والذي جاء تتويجا لبرنامج الاصلاح الاداري المتعدد الجوانب الذي بدأ عام/١٣٨٣هـ وتناول ضمن مجالاته عمليات تصنيف الوظائف ،

لقد نص ذلك النظام صراحة على ضرورة تصنيف الوظائف وتضمن موادا تتعلق بعمليات التصنيف ، كما حددت المجموعات الوظيفية التي تغطي انشطة الخدمة المدنية أنذاك بست مجموعات رئيسية يتدرج تحت كل مجموعة منها عدد من المجموعات النوعية ، والتي تشتمل بدورها على عدد من مجموعات الفئات .

لم تتوقف الجهود الرامية الى تطوير منظومة تصنيف الوظائف عند هذا الحد بل صدر نظام الخدمة المدنية عام/١٣٩٧هـ مؤكدا على وجوب تصنيف الوظائف من خلال مواد ثلاث ، مع مرعاة تدرج عمليات تصنيف الوظائف بما يتفق مع ظروف نشاطات الخدمة المدنية .

وتأسيسا على ذلك استمرت الجهود والمتابعة والمحافظة على واقعية خطة تصنيف الوظائف الصادرة عام/١٣٩١هـ وتمشيها مع المستجدات التي أوجدتها برامج التنمية ، وانطلاقا مما نص عليه قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٤٠ في ١٤٠١/٤/٢٠هـ فقد تم تبنى خطة ثانية تعتبر نقلة نوعية في مجال تصنيف وظائف الخدمة المدنية في المملكة ، خاصة أنها تركزت على مجموعة من الأسس والمبادىء الهامة التي لم يكن مأخوذا بها من قبل ، مثل شمول تصنيف الوظائف لجميع مراتب (سلم رواتب الموظفين العام) (من المرتبة الاولى حتى المرتبة الخامسة عشره) وفتح المجال لبعض الفئات المهنية كالطب والهندسة لتصل الى المراتب العليا (الرابعة عشرة ، والخامسة عشرة)،

وصدر بقواعدها وأحكامها وكيفية تطبيقها والاسلوب المتبع فيها دليل تصنيف الوظائف وترميز الوظائف ، وقد بدء في الأخذ بهذه الخطة اعتبارا من عام/١٤٠١هـ .

ورغم أن الأسلوب الذي اتبع في تلك الخطة لم يكن اسلوبا تحليليًا بالمعنى الكامل* ، الا أن المردود كان ايجابيا سواء في الوضع الاداري بصفة عامة أو الخدمة المدنية بصفة خاصة ، اذ استطاعت الخطة أن توجد ولاول مرة صورة تناسب الحاجة في حينه من حيث :-

- الاداء المتوقع وما افضى اليه من ضرورة التخصص وما استلزمه التخصص من تطور في نوع المعرفة (اللازمة للاداء) ومستواها .
- الهيكل المهني العام والذي احتوى على (عشر) مجموعات رئيسية و(احدى وخمسين) مجموعة نوعية ، و(مائتين وواحدة وعشرين) مجموعة فئات ، و(الفين وستمائة وخمس) فئات وظيفيه بحيث غطت جميع أنشطة الخدمة المدنية في المملكة أنذاك .
- الهيكل الوظيفي (سلم رواتب الموظفين العام المراتب ١ - ١٥) .
- هيكل الترميز الوظيفي .

ونتيجة لما شهدتة الخدمة المدنية من نمو هائل نتيجة للتطورات الواسعة والسريعة التي حدثت في كثير من المجالات ، وما صاحب ذلك من توسع للأجهزة الادارية لتواكب خطط التنمية الطموحة التي تبنتها الدولة ، وما ترتب على ذلك من زيادة في عدد الوظائف والموظفين وتنوع مجالاتها وتنوع التخصصات العلمية ، وما ادخلته وسائل التقنية الحديثة في مجال الوظيفة العامة ، لذا كان من المرغوب فيه بل من الضروري تطوير وتحسين خطة تصنيف الوظائف الثانية حتى تفي باحتياجات الخدمة المدنية في هذا المجال .
ونتيجة للدراسة المبنية على الممارسة والتجربة التطبيقية على وظائف الخدمة المدنية في جميع الجهات الحكومية التي اجراها الديوان خلال الفترة من عام/١٤٠٥هـ حتى عام/١٤١٠هـ تأكد له ضرورة الأخذ بخطة جديدة لتصنيف الوظائف تبنى على أساس الطرق الكمية ، كما أتضح له من تلك الدراسة أن أنسب طرق التصنيف لوظائف الخدمة المدنية في المملكة هي طريقة (التقويم بالعوامل والنقاط) وهي من الطرق الكمية التحليلة ، فتم تبنيها واعداد الخطة الجديدةعلى أساسها .

لقد استلزمت عمليات الانتقال إلى الخطة الجديدة وتطبيقها عددا من المراحل والخطوات الرئيسية والأخرى الفرعية وفق برنامج زمني محدد وأهم تلك المراحل :-

---

* لم يدخل أى تغيير علي الطريقة المتبعه في تقييم الوظائف إذا استمر الأخذ بطريقة (المراتب والتدريج) .

المرحلة الأولى : المرحلة التحضيرية :-

تمت عام/١٤٠٤هـ وفيها تم تحديد ووضع الفنيات والمفاهيم والأسس المتعلقة بالخطة ، والادوات المستخدمة فيها ، وتصميم البرامج التدريبية المصاحبة للانتقال الى الخطة ، واسلوب التنفيذ .

المرحلة الثانية : المرحلة العملية :-

وهي المرحلة العملية الرئيسية في الخطة ، وتتمثل في الدراسة الميدانية التحليلية ووضع مقاييس التقويم وتحديد المؤهلات ومعاييرها ، ولقد استغرقت هذه المرحلة خمس سنوات اعتبارا من ١٤٠٥/٢/١٤هـ الى ١٤١٠/٢/١٤هـ .

المرحلة الثالثة : مرحلة رصد النتائج وتم فيها :

- رصد نتائج الدراسة الميدانية وبلورتها على شكل نواحي تطبيقية .
- اعداد مطبوعات الخطة واخراجها في شكل ادلة ، وارسال ما سوف يطبق في المرحلة الاولى (عمليات تصنيف الوظائف) الي الجهات الحكومية للاطلاع عليها وتجربتها .

المرحلة الرابعة : تثبيت نتائج المرحلة الثالثة وتم فيها :

- دراسة جميع الاراء والمقترحات التي وردت للديوان سواء عن طريق الردود الرسمية ، او اثناء اللقاءات التى تمت لهذا الغرض .
- تثبيت جميع النتائج التي توصلت اليها الخطة وعكسها في (دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية) واعداد هذا الدليل بصورة نهائية .

المرحلة الخامسة : التطبيق الفعلي :-

في هذه المرحلة عكست هذه الخطة بكافة محتوياتها واسلوب تنفيذها ، والادوات المستخدمة فيها، في دليل شامل لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية الذي يتكون من ستة أجزاء ، تم تعميمها على الأجهزة الحكومية وطبقت بتاريخ ١٤١٥/١/١٢هـ وهي :-

الجزء الأول :- أسس وقواعد تصنيف الوظائف .

الجزء الثاني:- المجموعات العامة للوظائف ويتفرع الى الاجزاء الفرعية التالية :-

٢-١ - المجموعة العامة للوظائف التخصصية .

٢-٢ - المجموعة العامة للوظائف الدبلوماسية .

٢-٣ - المجموعة العامة للوظائف التعليمية .

٢-٤ – المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية.

٢-٥ – المجموعة العامة للوظائف الادارية المعاونة.

٢-٦ – المجموعة العامة لوظائف العمليات .

٢-٧ – المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعيـــة .

٢-٨ – المجموعة العامة للوظائف الدينية .

٢-٩ – المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة .

٢-١٠- المجموعة العامة للوظائف الحرفيـة .

الجزء الثالث :-

المؤهلات العلمية ومجالات العمل المناسبة لها.

الجزء الرابع :-

البرامج الاعدادية ومجالات العمل المناسبة لها.

الجزء الخامس :-

الدورات التدريبية وفئات الوظائف المناسبة لها.

الجزء السادس :-

دليل ترميز الوظائف.

لقد روعي أن تعمل خطة تصنيف الوظائف الجديدة على ايجاد نوع من التوازن بين ناحيتين هامتين هما :-

أ – الوظيفة بما تمثله من واجبات ومسئوليات (نوعا ومستوى) وما تتطلبه تلك الواجبات والمسئوليات من معارف وقدرات ومهارات والمؤهلات العلمية والعملية والبرامج التدريبية الكفيلة بتوفير تلك المتطلبات .

ب – شغل الوظيفة بمن تتوفر لديه متطلبات تلك الوظيفة المحددةلها سلفا ، تحقيقا لمبدأ الجدارة التي نصت عليها المادة الأولى من نظام الخدمة المدنية ، مع الأخذ بعين الاعتبار طموح الموظف دون الاخلال بمبادىء التصنيف الوظيفي سواء عند التعيين في وظائف

تتناسب مع معارفه وقدراته أو التقدم في السلم الوظيفي وبالتالي يتحقق لهذا الموظف الرضا الوظيفي الذي ينعكس ايجابا على روحه المعنوية مما يتجسد في ادائه وسلوكه .

ان الديوان العام للخدمة المدنية وهو يقدم (دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية) الذي يعكس خطة تصنيف الوظائف الجديدة، ليأمل بأن تكون هذه الخطة بعد تطبيقها أداة فعالة من أدوات رفع كفاءة وظائف الخدمة المدنية ، وأن تغطى جزءا كبيرا من تطلعات وطموحات الحاضر والمستقبل .

والله ولى التوفيق ،، ،،

خطة تصنيف الوظائف

خطة تصنيف الوظائف

من خلال المراجعة الدورية لخطة تصنيف الوظائف الثانية بكل محتوياتها ، بقصد التأكد من مدى استمرار مناسبتها للظروف الادارية المتجددة ، ومايحيط بوظائف الخدمة المدنية من أمور تنظيميه وتأهيلية ومخصصات مالية ... الخ ، أتضح أن الطرق الاجمالية المتبعة في مجال تقويم الوظائف (المراتب والتدريج) وأدواتها أصبحت ، وبكل المقاييس ، لاتعكس التطور السريع في مجال الخدمة المدنية وحجمها ولا تواكب توجهات التنمية الطموحة وما أدخلته التقنية الحديثة من تغيير وتوسع في ابعاد الوظيفة العامة .

وبعد دراسة شاملة لطرق تصنيف الوظائف الحديثة التي تعتمد على الاساليب الكمية في تحديد الاهمية النسبية للوظيفة بمميزاتها وخصائصها ، تم اختيار احداها للاعتقاد بأنها أكثر الطرق ملائمة لطبيعة الوظيفة المدنية بالمملكة ، وهي طريقة (التقويم بالعوامل والنقاط) وفيما يلي تعريفا كاملا للخطة ولأهم الجوانب المتعلقة بها :

أولاً- الاطار النظامي لخطة تصنيف الوظائف:

يتكون الاطار النظامي لخطة تصنيف الوظائف من :-

١-١- نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٩ وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ والتي تتضمن المادة الثانية والثالثه منه مايلي :-

المادة الثانية :- تصنف الوظائف بتجميعها في فئات تتضمن كل فئة الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسئوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها، وتوصف الفئات طبقاً للقواعد الواردة في المادة الثالثه ، ويجوز أن يجرى تصنيف الوظائف تدريجيا وذلك وفق قواعد تعتمد بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية .

المادة الثالثة :- توصف مختلف الفئات بحيث تتضمن أوصاف كل فئة مايلي :

أ - الاسم الذي يدل عليها .

ب - مرتبتها حسب سلم الرواتب الملحق بهذا النظام .

ج - وصفا عاما لواجباتها ومسئولياتها .

د - وصفا تحليليا لواجباتها ومسئولياتها .

هـ- بيانا بالحد الادنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها. ويشمل المؤهلات العلمية والعملية ودرجة المهارة المطلوبة وغير ذلك من الشروط المطلوبة للوظيفة.

١-٢- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٤٠) وتاريخ ١٤٠١/٤/٢٠هـ .

أعطى قرار مجلس الخدمة المدنية ذى الرقم اعلاه رئيس الديوان العام للخدمة المدنية صلاحيات واسعة في مجال تصنيف الوظائف ، ورسم الاطار النظامي لهذه الخطة ، كما تضمن نصوصا واحكاما ومبادىء أساسية لعمليات تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية حيث نص على مايلي:

أولا :- تستبدل نصوص المواد (١/٢) و (٢/٢) و (٣/٢) و (٤/٢) و (٥/٢) و (٦/٢) و (١/٣) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمةالمدنية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١) وتاريخ ١٣٩٧/٧/٢٧هـ بالنصوص التالية :-

١ - تحدد المجموعات العامة للوظائف بـ(عشر) مجموعات هي كما يلي :-

- المجموعة العامة للوظائف التخصصية .
- المجموعة العامة للوظائف التعليمية .
- المجموعة العامة للوظائف الدبلوماسية .
- المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية .
- المجموعة العامة للوظائف الادارية المعاونة .
- المجموعة العامة لوظائف العمليات .
- المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعية .
- المجموعة العامة للوظائف الدينية .
- المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة
- المجموعة العامة للوظائف الحرفية .

٢ - يتم بقرار من رئيس الديوان العام للخدمة المدنية مايلي :-

أ - تحديد المجموعات النوعية ومجموعات الفئات ووضعها ضمن المجموعات العامة والنوعية المناسب لها .

ب - تحديد مستويات الفئات .

ج - تحديد المؤهلات العلمية والعملية المناسبة لكل فئة .

ثانيا :

١ – تعدل الفقرة(د)من المادة(٦/٧)من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية بحيث يصبح نصها كما يلي :–

(.. – أن تكون الوظيفة في الجهة الادارية التي يتبعها الموظف ويقصد بالجهة الادارية في هذا الحكم الجهة الادارية التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية) .

٢ – يعدل عجز المادة (٦/٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وفقا للنص الآتي :–

(..ولا تسرى هذه الشروط على من تتوفر لديه المؤهلات العلمية الكافية بذاتها كما لايسرى حكم الفقرة (ب) على شاغلي الوظائف الواقعة في المجموعات العامة للوظائف التخصصية والتعليمية الفنيه والفنية المساعدة والحرفية والعمليات أو اية مجموعة نوعية أو مجموعات فئات يرى رئيس الديوان العام للخدمة المدنية استثنائها من هذا الحكم على الا يتجاوز المتقدم للمسابقة لوظائف المجموعات المستثناه من الفقرة (ب) المشار اليها، مرتبتين تاليتين للمرتبة التي يشغلها* ، ولا يسمح للموظف بالإشتراك في المسابقة لمدة سنة في الحالتين الآتيتين :–

أ – اذا كان آخر تقرير كفاية عنه بدرجة غير مرضي .

ب – اذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من مرتبة مدة خمسة عشر يوما فأكثر .

كما لايسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة اثناء فترة كف اليد .

ثالثا :–

يفوض رئيس الديوان العام للخدمة المدنية تحديد المؤهلات التي يجوز تعيين من تتوفر لديه تلك المؤهلات على غير الدرجة الأولى المنصوص عليها في عجز الفقره (أ) من المادة (١٨) من نظام الخدمة المدنية .

رابعا :–

لايجوز اشغال أية وظيفة شاغرة الا بعد تصنيفها من قبل الديوان العام للخدمة المدنية .

* عدلت الفقرة (ج) من المادة (٦/٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٣٢) وتاريخ ١٤٠٦/٧/٨هـ بحيث أصبح نصها كمايلي :–

(... أن تكون مرتبة الوظيفة المتسابق عليها تلى مرتبة الموظف المتسابق مباشرة) .

خامسا :-

لايجوز إحداث وظائف جديدة في الميزانية العامة للدولة الا اذا كانت متفقة مع قواعد التصنيف ويتم ذلك بالاتفاق بين وزارة المالية والاقتصاد الوطني والديوان العام للخدمة المدنية .

ثانيًا- الطريقة المختارة في خطة التصنيف :-

هي طريقة التقويم بالعوامل والنقاط وهي طريقة كمية تحليلية مكونة من مزيج من ثلاث طرق معروفة ومجربة هي :-

١ - التدريج .

٢ - التقدير بالنقاط .

٣ - مقارنة العوامل .

وتعتمد هذه الطريقة المدمجة على أسلوب حسابي دقيق ، يتم بموجبة تحديد مراتب فئات الوظائف على أساس ما تنطوي عليه من واجبات ومسئوليات ، اخذا في الحسبان نوع التأهيل المطلوب لشغل الوظيفة ومستواه ، مما يجعلها اداة فعالة في مجالات شئون الموظفين مثل اعداد ميزانية الوظائف ، برامج التدريب ، عمليات اشغال الوظيفة ، تقويم الاداء .

هذه الطريقة من الطرق التحليلية الحديثة التي تعتمد على الدراسة المهنية ، وهي أسلوب حديث يعتمد على تحليل عناصر تقييم الوظيفة وعناصر اشغالها والربط السليم بينهما لتحديد نوع العمل ومستوى الصعوبة والمسئولية ومستوى المعارف والقدرات والمهارات ثم مستوى ونوع التأهيل الذي يفي بذلك الحد المطلوب .

ثالثا- ملامح الخطة :

٣-١- الاعتماد على مقاييس حسابية دقيقة ، ونماذج وأدلة ارشادية ووسائل قياس حديثة ، مما يعنى الوصول الى أقرب وزن حقيقي للوظيفة مقارنة بالوظائف الأخرى.

٣-٢- الاعتماد في تقويم الوظائف وتصنيفها على أساس تحليل المستويات المختلفة للعوامل المكونه لواجبات الوظيفة ومسئولياتها ، وبالتالي تظهر الفوارق الكمية في مستوى الصعوبة والمسئولية في الواجبات بين وظيفة وأخرى .

٣-٣- تمكن المختصين من تحديد الوزن الوظيفي الكلي لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى ، ومن ثم تحديد المستويات الوظيفية لكل سلسلة من سلاسل الفئات .

٣-٤- تعطى المعلومات والحقائق المستقاة من الموظف شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر والجهة المختصة قيمة أكبرفي عملية التقويم مع اعطاء فرصة للتأكد من صحتها عن طريق اجراء المقابلة الشخصية في موقع العمل ،ومشاهدته على الطبيعة .

٣-٥- تمكن المختصين من الحصول على وصف وظيفي دقيق للمستويات المختلفة للعوامل لأغراض التصنيف والتقويم والتعيين والترقية والنقل .... الخ .

٣-٦- تعتبر من أسهل الطرق التحليلية فهما بحيث يتمكن المصنف من استعمال هذه الطريقة من خلال أدواتها بيسروسهولة (بعد اجتياز تدريب متخصص).

٣-٧- تعتبر من أكثر طرق تصنيف الوظائف مناسبة لوضع الخدمة المدنية في المملكة .

رابعًا - أهداف الخطة :

٤-١-الانتقال من الاعتماد على مقاييس التصنيف غير التحليلية الى المقاييس التحليلية التي تركز على تحليل عناصر الوظيفة عند دراستها .

٤-٢- الانتقال من وصف الوظيفة الاجمالي الى الوصف التحليلي الذي يخدم كافة أغراض شئون الموظفين .

٤-٣- اعداد دليل شامل لتصنيف وظائف الخدمة المدنية بما في ذلك النماذج والارشادات المستعملة في طريقة التقويم بالعوامل والنقاط .

خامسًا : الفرضيات التي بنيت عليها الخطة :-

عند فحص وتحليل المكونات الفنية التالية :-

أ - الهياكل الأساسية الثلاثة لخطة التصنيف الثانية ، الممثلة في :-

- الهيكل المهني العام (مجموعات عامة ، مجموعات نوعية مجموعات فئات) .
- الهيكل الوظيفي من المرتبة الأولى حتى المرتبة الخامسة عشرة
- هيكل الترميز الوظيفي .

ب - الأدوات التصنيفية المساعدة المستخدمة في خطة التصنيف الثانية .

جـ - واقع التطبيقات العملية والتجارب الأخرى في مجال تصنيف الوظائف .

فقد وضعت عدة فرضيات أهمها:-

الفرضية الأولى :-

التوقع أن تكون طريقة (التقويم بالعوامل والنقاط) اداة فعالة لدعم مجالات تقييم وتصنيف الوظيفة ، وما يترتب على ذلك من المساهمة في ايجاد ميزانية معبرة عن الاحتياج وتحديد احتياجات الوظائف من التدريب ، واعداد أدلة الامتحانات (المسابقات) ...الخ .

الفرضية الثانية :-

التوقع بأن يترتب على الوصف التحليلي للوظيفة اظهار الفوارق الكمية المحسوسة بين وظيفة وأخرى وستكون نتيجة ذلك ثلاثة احتمالات :-

أ - ارتفاع مراتب بعض الوظائف .

ب - ثبات مراتب بعض الوظائف .

جـ- انخفاض مراتب بعض الوظائف .

وبالتالي يتوقع اجراء تغييرات في سلم المستويات(المراتب ١ - ١٥) على النحو التالي :-

أ - المستوى الأدنى للسلم (١ - ٥).

ب - المستوى الأوسط للسلم (٦ - ١٠).

جـ- المستوى الأعلى للسلم (١١- ١٥).

الفرضية الثالثة :-

التوقع بأن مسميات بعض الوظائف لاتعكس نوع ومستوى واجباتها ومسئولياتها كما يتوقع التوسع في استخدام المسميات التنظيمية على حساب المسميات التصنيفيةالرسمية لمقابلة احتياجات التنظيمات الادارية ، وما يصاحب ذلك من احداث الوظائف التي تغطى احتياج تلك التنظيمات .

الفرضية الرابعة :-

التوقع أن الانتقال من مرحلة التصنيف الاجمالي الى مرحلة التصنيف الكمي الذي يعتمد على (تحليل عناصرالوظيفة) وسيترتب عليه التطبيق الفعلي والواقعى لمبادىء التصنيف الرئيسية والتي أهمها :-

- تصنيف الوظيفة على أساس مستوى الواجبات والمسئوليات ومستوى المهاره المطلوبة للوظيفة

الفرضية الخامسة :-

التوقع أن يصاحب عمليات تصنيف الوظائف بالطرق التحليلية (العوامل والنقاط) بعض مشاكل التنظيم نتيجة لعدم اكتمال الهياكل التنظيمية المعتمدة أو لتداخل بعض الاختصاصات .



الفرضية السادسة :-

التوقع باعادة النظر في تصنيف المجموعات النوعية وسلاسل الفئات والفئات .

الفرضية السابعة :-

التوقع باعادة النظر في هيكل الترميز على أساس تخصيص (رمز للمرتبة) كرمز للتقسيم الرئيسي (سلم المراتب) الذي يتكون من عددين يبدأ من (٠١ ـ ١٥) ليربط بين نوع العمل وطبيعته ومستواه .

سادساً : تطبيقات الخطة :-

ان الأخذ بالتطبيق الفني الكامل للقواعد والنتائج التي توصلت اليهاالدراسةالتحليلية ، أدى الى تغييرات جوهرية في اساسيات خطة التصنيف الثانية وهذه التغييرات في مجملهاأصبحت تطبيقات للخطة الجديدة نوجزه في التالي :-

٦ / ١ :- التغييرات في الهيكل المهني للتصنيف :-

وذلك باعادة الترتيب أو الزيادة أو الدمج في :-

أ- المجموعات النوعية .

ب- مجموعات الفئات (السلاسل الوظيفية) .

جـ- الفئات الوظيفيه .

لقد ترتب على هذه النتيجة تغييرات في المجموعات النوعية الوظيفية وذلك على اساس نوع العمل وطبيعته في حدود التجانس وعلى اساس الخبرة (المباشرة) الخبرة النظيرة (المماثلة) أو الخبرة المقبولة في نطاق المجموعة النوعية ككل أو لبعض سلاسل الفئات ، وكذلك ماحصل بالنسبه لسلاسل الفئات والذي روعي فيه التخصص في العمل ونوعه وطبيعته ، أما تقسيم الوظائف الى فئات فقد روعي فيه التشابه بدرجة كافية من حيث نوع العمل وطبيعته ، ومستوى الصعوبة والمسئولية ومستوى المهارة اللازمة للاداء . هذا بالنسبة للمجموعات الوظيفية القائمة في الأصل ، الا أن هناك مجموعات نوعية وسلاسل فئات جديدة اقتضاها بروز انشطة جديدة في الخدمة المدنية ،مما حتم ايجاد مسميات فئات وظائف تعبر عن تلك الأنشطة ، ولعل التحول في تأدية بعض الأعمال أو الأنشطة التي لم تكن تؤدى بالشكل المطلوب أو لا تلقى الاقبال ، حتم فعلا أن يعطي هذا الجانب أهمية كبيرة وذلك بايجاد المسميات المناسبة ووضع الشروط الملائمة بحيث يتم ايجاد نوع من التوازن المتناسق بين متطلبات فئات تلك الوظائف والظروف المحيطة بشغلها .

لقد كانت النتيجة أن زادت المجموعات النوعية بنسبة ١٤٪ ، وسلاسل الفئات بنسبة ١٥٣ ٪ ، وفئات الوظائف بنسبة ٤٦ ٪ ، وذلك عن ما هو وارد في خطة التصنيف الثانية .

والجدول التالي يعطي صورة عن الهيكل المهني في هذا الجانب :

المجموعات العامة للوظائف	التخصصية	التعليمية	الدبلوماسية	الإدارية والمالية	الإدارية المعاونة	العمليات	الثقافية والاجتماعية	الدينية	الفنية والفنية المساعدة	الحرفية	المجموع
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١٠
المجموعات النوعية	٨	٥	٢	٦	٢	١٤	٦	٤	٧	٤	٥٨
سلاسل الفئات	١٠١	٣٤	٦	١٠٦	٢٠	١١٦	٧٥	٢٣	٦٤	٢٨	٥٧٣
فئات الوظائف	٦٦٠	١٩٧	٣٥	٦٠٤	١٣٠	٧٥٣	٤٤٨	١٣٥	٤٨٦	٢٦٠	٣٧٠٧

لم تقتصر التغييرات في الهيكل المهني وتطبيقاته على زيادة نسبة محتوياته بل إن من أهم التغييرات فيه الترتيبات الجديدة للوظائف الاشرافية والتي روعي فيها عدة عوامل أهمها:-

- نوع العمل وطبيعته .
- نوعية الاشراف ومستواه .
- مستوى الصعوبة ومقدار المسئولية في النشاط أو الأنشطة التي تقع تحت اشرافها.
- مدى التشابه والاختلاف في الفئات الإشرافية التي تشرف عليها.
- مركزية النشاط من عدمه .
- متطلبات تلك المسميات والمستويات الإشرافية من المعارف والقدرات والمهارات ومصادرها.
- احتمال استمرار زيادة مستوى الاشراف من وقت لآخر في ضوء ما قد يطرأ على تلك الانشطه التي تشرف عليها الوظيفة .
- الأخذ في الاعتبار استمرار مناسبة هذا التوجه لاطول فترة زمنية ممكنه .

وازاء هذه الاعتبارات أو العوامل وغيرها فان الوظائف الإشرافية الوارده في دليل تصنيف الوظائف رتبت وفق انماط وترتيبات متنوعة وذلك في ضوء المقتضيات التصنيفية والتنظيمية التي تتلاءم مع الوضع الذي يحيط بتلك الوظائف الإشرافية .

وتاسيسا على ماسبق فان ترتيب الوظائف الاشرافية أصبح وفق التالي :-

- الوظائف القيادية والعليا ، والإشرافية المتوسطة والمباشرة وهذة عبارة عن مجموعة نوعية مستقلة تحتوى على مجموعة كبيرة من سلاسل الفئات الإشرافية المتنوعة وهي

غير مرتبطة بنشاط واضح ومحدد انما هي عبارة عن مسميات تصنيفيه مرتبطة بالنواحي التنظيمية العامة والخاصة وقد تكون تلك المسميات مناسبة لجميع الانشطه والاعمال في جميع المجموعات العامة الوظيفية . مثل وكلاء الوزارات والمصالح الحكومية مديري الفروع ، مديري الادارات .... الخ .

- وظائف اشرافية هيكلية تخدم المجموعة العامة بكافة نشاطاتها مثل الوظائف الاشرافية في المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنيه المساعدة والوظائف الإشرافية في المجموعة العامة للوظائف الحرفية حيث رتبت الوظائف الاشرافية في بداية المجموعة العامة .

- وظائف اشرافيه هيكلية خاصة بنشاط محدد مثل أعمال شئون الموظفين ، أعمال الميزانية ، أعمال البلديات ، وكلاء الامارات ..الخ . حيث رتبت الوظائف الاشرافية لكل نشاط من هذه الانشطة بشكل مستقل في بداية ذلك النشاط ثم يلي ذلك سلاسل فئات الوظائف التي تخدم ذلك النشاط ثم يلي ذلك سلاسل فئات الوظائف التي تخدم ذلك النشاط وهكذا لبقية أنشطة الخدمة المدنية التي يشملها هذا الدليل .

- وظائف اشرافية هيكيلة خاصة بمجموعة من الأنشطة على مستوى المجموعة النوعية مثل المجموعة النوعية للوظائف الهندسية . حيث أن الوظائف الاشرافية الهندسية تغطي مجموعة الانشطة الهندسية بأكملها ، ولذلك مايبرره حيث أن النشاط الهندسي عادة يكون مترابطا ، أعمال مدنية ، معمارية ، كهرباء ، ميكانيكا، لذا فإن الوظيفة الإشرافية في أيًا من هذه المجالات يمكن أن تشرف على هذه الأنشطة.

- وظائف اشرافيه غير هيكليه و هي تلك التي لا يرتبط ايجادها بضرورة ايجاد واعتماد الهيكل التنظيمى انما ايجادها يتوقف على المتطلبات التنظيمية المباشرة والتصنيفية معا ، وتكون الجوانب التصنيفية فيها أهم من الجوانب التنظيمية لدرجة أن عمليات الاشراف قد تكون عمليات لاحقه للعمليات التصنيفية الاساسية في طبيعة النشاط وهذه عادة في الوظائف التخصصية بشكل عام والوظائف الفنية والحرفية ..الخ ، مثل (مهندس مشرف) ، (نجار مشرف) ، (كهربائي مشرف)..الخ وتكون اما في نهاية السلسلة الوظيفية أو مستقلة مثل رئيس كتاب الضبط .

لقد رتبت مسميات ومستويات الوظائف الاشرافية الهيكلية على أساس التنسيق بين النواحي التصنيفية والتنظيمية وفق الاعتبارات السابقة حيث تبدأ سلاسل الفئات الإشرافية في الغالب بالاقسام ، فالشعب ، فالادارات العامة (رئيس قسم ، مدير شعبه ، مدير اداره ، مدير عام) وعادة لا يوجد تداخل في المستويات مع المسميات لاعتبارات تنظيميه وتصنيفية وذلك في النشاط الواحد .

ان هذه الترتيبات التي هي من ضمن تطبيقات الخطة فيما يخص الهيكل المهني سوف تنعكس ايجابيا على أنشطة الخدمة المدنية من حيث:-

- سهولة تحديد واجبات ومسئوليات الوظائف الاشرافية وفق مستوياتها وأنواعها وبالتالي تحديد متطلبات اشغالها.
- المرونة عند عمليات الاحداث في الميزانية حيث سيرتبط المسمى التصنيفي بالمسمى التنظيمي بالمستوى . (المرتبة) .
- امكانية اضافة بعض المستويات الاشرافية مستقبلا في ضوء حاجة الجهات ومتطلبات النواحي التنظيمية والتصنيفية وذلك لبعض الأنشطة .

وسيتم استعراض الأحكام الخاصة بالوظائف الاشرافية في فصل لاحق :

٦ / ٢ :- التغييرات في الهيكل الوظيفي (سلم المراتب) في :

أ - المستوى الأدنى للسلم ويشمل المراتب (الأولى الى الخامسة) .

ب- المستوى الأوسط للسلم ويشمل المراتب (السادسة حتى العاشرة)

جـ- المستوى الأعلى للسلم ويشمل المراتب (الحادية عشرة حتى الخامسة عشرة) .

لقد كان من النتائج الواضحة للخطة في هذا الجانب ارتفاع مستويات (مراتب) بعض الفئات عما هي عليه في الخطة الثانية وثبات مستويات بعض الفئات الأخرى سواء في أدنى السلم ، أو وسطه ، أو اعلاه ، وقد عكست هذه النتيجة في جميع السلاسل الوظيفية الواردة في دليل تصنيف الوظائف .

ان مرد هذه النتيجة ما دخل على الوظيفة في الخدمة المدنية من تغيير في مستوى الصعوبة والمسئولية ، وبروز جوانب عديدة لم تكن واضحة من قبل ، ويؤمل أن تنعكس هذه النتيجة ايجابيا على وضع الوظائف في الخدمة المدنية وعلى شاغليها لأن الأعمال اعطيت ما تستحق من مراتب بناء على مستويات صعوبتها ومسئولياتها ، وبالتالي ارتفع الحد الأعلى لبعض الفئات فما كان ينتهي عند المرتبة الرابعة مثلا أرتفع الى المرتبة السادسة ، وما كان ينتهي عند المرتبةالثامنة ارتفع الى المرتبة العاشرة ، وهكذا لبعض سلاسل الفئات التي ابرزت الدراسة التحليليه الميدانية انطباق هذه النتيجة عليها .

٦ / ٣ :- التغييرات في هيكل الترميز الوظيفي :-

لقد أصبح الرمز الوظيفي يربط بين :-

- نوع العمل وطبيعته .
- مستوى الصعوبة والمسئولية .

وانطلاقا من ذلك اعتبر رمز المرتبة هو الرمز العددي المعبر عن مستوى الفئة في اطار مستويات سلسلة الفئات ، كما أن له دورا اساسيا في عمليات تقويم الوظائف وتصنيفها

بطريقة التقويم بالعوامل والنقاط . والرمز المستخدم للفئة مكون من سبع خانات تبدأ من اليسار الى اليمين على النحو التالي :-

الخانة الأولـــــى :-

تمثل رمز المجموعة العامة ، وتبدأ برمز(٠) للمجموعة العامة الأولى (المجموعةالعامة للوظائف التخصصية) وتنتهي عند (٩) للمجموعة العاشرة (المجموعة العامة للوظائف الحرفية) .

الخانة الثانية والثالثة :-

تمثل رمز المجموعة النوعية وتبدأ برمز (٠٠) كرمز لأول مجموعة نوعية في المجموعة العامة وتستمر إلى (٩٩)

الخانة الرابعة والخامسة :-

تمثل رمز سلسلة الفئات وتاخذ (٠٠) كرمز لأول سلسلة فئات ضمن المجموعة النوعية وتستمر الى (٩٩) .

الخانة السادسة والسابعة :-

تمثل رمز المرتبة وتبدأ (٠١) كرمزللمرتبة الأولى ثم يليه (٠٢) للمرتبة الثانية ،وهكذا حتى نهاية السلم الوظيفي ، حيث يكون الرمز للمرتبة الخامسة عشرة هو (١٥) ومن فوائد ذلك :

- ربط الرمز بمستوى العمل ونوعه .
- القابلية للاضافة مستقبلا دون الحاجة الى اعادة ترميز ماسبق ترميزه .
- دقة دلالة الرموز اثناء اعداد ميزانية الوظائف .

٦ / ٤ : التغييرات في الادوات القياسية الأساسية والمساعدة :-

لقد تم استحداث مجموعة من النماذج خاصة بجمع المعلومات وأخرى للوصف الوظيفي وللوصف الوظيفي القياسي .

٦ / ٥ : التغييرات في مقاييس التصنيف والمؤهلات :

تم استحداث مقاييس للتصنيف والمؤهلات وهي كما يلي :-

أ - تعريف المراتب الخمسة عشرة مرتبة والوظائف القياسية الدالة على مستوى المرتبة .

ب - المقاييس الأساسية لوظائف المجموعات العامة (وتعنى بتعريف ووصف العوامل التي تشترك فيها وظائف المجموعة العامة الواحدة) .

جـ- المقاييس التصنيفية لسلاسل الفئات (ويعنى بتعريف ووصف العوامل التي تدخل في تكوين وظائف السلاسل الوظيفية) .

د - المقياس الأساسي للوظائف الأشرافية للمجموعات العامة (ويعنى بتعريف ووصف العوامل التي تقاس بها هذا النوع من الوظائف) .

هـ- مقاييس التأهيل (وتعنى بتحديد متطلبات وظائف السلاسل من المعارف والقدرات والمهارات لكل مرتبة على حده) .

برنامج التطبيق الشامل

برنامج التطبيق الشامل

يعتبر التطبيق الشامل لخطة تصنيف الوظائف بما توصلت اليه من نتائج تحقيقا للاهداف المحددة لها بصورة فعلية ،، ورغم أن الجوانب الفنية الأساسية المتعلقه بالخطة مكتملة سواء من حيث :-

- عمليات تصنيف الوظائف .
- عمليات تقييم الوظائف .

الا أنه رؤى أنه من الأنسب أن يتم التطبيق على مرحلتين منفصلتين بحيث يتم في المرحلة الأولى تطبيق عمليات تصنيف الوظائف ، ثم يلي ذلك في مرحلة لاحقة تطبيق عمليات تقويم الوظائف بطريقة (التقويم بالعوامل والنقاط) .*

لقد رسم لبرنامج التطبيق الشامل (عمليات التصنيف ، عمليات التقويم) مجموعة من المراحل والخطوات الرئيسية والأخرى الفرعية ولكون التطبيق في المرحلة الأولى سوف يقتصر على تطبيق عمليات التصنيف فقط فقد رتبت الخطوات والمراحل بحيث يمكن تأجيل أو ترحيل بعضها وفق متطلبات التطبيق .
وفيما يلي بياناً ببرنامج التطبيق للمرحلة الأولى (عمليات تصنيف الوظائف) وفق طريقة التقويم بالعوامل والنقاط .**

أولاً :- اجراءات خطة تصنيف الوظائف والادوات المستخدمة فيها :-

- الاجراءات :

ان اجراءات الخطة مرتبطة بطريقة التقويم بالعوامل والنقاط تنطلق من منطلق أساسي هو :-

* يرجع الأخذ بتوجه التطبيق على مرحلتين الى عدة مبررات أهمها:-

- طبيعة الوظيفة في الخدمة المدنية بالمملكة .
- البيئه الادارية وما يحيط بذلك من تنظيمات إداريه .
- نوعية الطريقة التي اختيرت .

** علما انه سيستمر الاخذ بطريقتي المراتب والتدريج في تقويم الوظائف مع بعض الجوانب التحليلية الخاصة بطريقة التقويم بالعوامل والنقاط .

أ – تقييم الوظيفة بالعوامل والنقاط أي تحديد الأهمية النسبية للوظيفة (الوزن الوظيفي) بالمقارنة مع الوظائف الأخرى.

ب – تصنيف الوظيفة بعد تقييمها وتحديد مستواها (مرتبتها) ثم الحاقها بسلسلة الفئات المناسبة ، وتتضمن اجراءات التصنيف هذه ثلاث عمليات اساسية هي :-

– عمليات تحليل الوظيفة .
– عمليات تقييم الوظيفة .
– عمليات تصنيف الوظيفة .

– الادوات المستعملة في الخطة* :

– أدوات نظامية قانونية وتشمل :-

أ - نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٩ في ١٣٩٧/٧/١٠هـ .

ب – قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٤٠) في ١٤٠١/٤/٢٠هـ

– ادوات قياسية اساسية وتصنيفية :-

أ – أدوات تصنيفية وتشمل :-
– دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية .
– تعاريف المراتب من المرتبة الأولى حتى المرتبة الخامسة عشرة .

ب – أدوات قياسيه تصنيفية وتشمل :-
–المقياس الأساسي لمستويات المراتب (١-١٥) وهو الميزان العام لكافة الفئات .
–المقياس التصنيفي لمستويات مراتب السلسلة الوظيفية (مجموعات الفئات) .
– مقياس الوظائف الاشرافية .
–مقاييس التأهيل .

ج – ادوات تصنيفية مساعدة وتشمل :-
– دليل النماذج .
– دليل تعبئة نماذج المعلومات .

* يقصد بالادوات الادلة والنماذج والارشادات المستخدمه في عمليات التطبيق ، سوف يكون استخدام بعض هذه الأدوات في مرحلة متأخره من تطبيق الخطة .

- دليل اجراء المقابلة .
- دليل كتابة الوصف الوظيفي .

وفيما يلي تعريفًا لأهم هذه الأدوات القياسية الاساسية والتصنيفية :-

١ - دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية ويتكون هذا الدليل من ستة اجزاء رئيسية هي:

الجزء الأول : أسس وقواعد تصنيف الوظائف :

ويشتمل على التعريف بالخطة وباطارها النظامي والتنظيمي وعلى الأسس والمباديء الخاصة بعمليات تصنيف الوظائف ، وعلى جميع القواعد والأحكام والضوابط المتعلقة بالخبرات في القطاعين العام والخاص ، و على قواعد الترقية للمراتب (١١ ، ١٢ ، ١٣) وعلى المهارات الخاصة بالوظائف الاشرافية ، وعلى مجموعة من التعاريف والمصطلحات التصنيفية المستخدمة في الخطة .

الجزء الثاني : المجموعات العامة للوظائف ويتفرع الى عشرة أجزاء هي :

٢-١- المجموعة العامة للوظائف التخصصية :-

يشتمل على مجموعات نوعية وسلاسل فئات لوظائف أو مهن أو أنشطة متخصصة كالاستشارات الشرعية والقانونية وكل ما يتعلق بها والتخصصات الهندسية والتقنية بجميع شعبها وتخصصاتها ، والوظائف الصحية والطبية ، وكل ما يتعلق بالأبحاث الزراعية والحيوانية ، والثروة السمكية ، وأعمال الجيولوجيا والهيدرولوجيا وما يتعلق بأعمال المواصفات والمقاييس والاستشارات والخبراء في حقول المعرفة المتنوعة .

٢-٢- المجموعة العامة للوظائف التعليمية :-

يحتوي على المجموعة العامة للوظائف التعليمية مفصلة الى المجموعات النوعية ، وسلاسل الفئات الخاصة بها ، بما في ذلك أعمال شئون الطلاب والامتحانات والتدريب الفني .

٢-٣- المجموعة العامة للوظائف الدبلوماسية :-

يحتوي على مجموعة خاصة بأعمال السلك الدبلوماسي ، والمراسم ، والملحقيات الفنية ، وممثلي المملكة في المنظمات والهيئات الدولية .

٢-٤- المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية :-

يشتمل هذا الدليل على مجموعة الوظائف القيادية العليا ، كوكلاء الوزراء ومساعديهم أو رؤساء المصالح الحكومية المستقلة ، أو ما شابه تلك التسميات من مسميات تنظيمية ، والوظائف والأعمال المتعلقة بالادارة المحلية (المحافظات والمراكز والبلديات) وأعمال الميزانية ، والتخطيط ، والتنظيم ، والتطوير الاداري ، والتفتيش ، والتحقيق الاداري ، كما يشتمل على الاعمال المتعلقة بأعمال ادارة شئون الموظفين من توظيف ، وتصنيف ، وتخطيط للقوى العاملة ، وتدريب وعلى الوظائف المتعلقة بالاعمال الاجرائية في ادارة شئون الموظفين ، كما يشتمل على الأعمال المالية ، من محاسبة وتدقيق ، وتفتيش ورقابة ، وتحليل حسابات ، وعلى أعمال المستودعات ، والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق .

٢-٥- المجموعة العامة للوظائف الادارية المعاونة :-

ويشمل هذل الجزء علي الاعمال الادارية المساعدة في الاجهزة الحكومية ، من سكرتارية ، وأعمال كتابية وتنسيق اللجان ، واعمال النسخ والاختزال والترجمة .

٢-٦- المجموعة العامة لوظائف العمليات :-

يشتمل هذا الجزء على خليط من الأعمال والأنشطة المتنوعة من أعمال البريد ، والجمارك ، والمطارات ، والطيران المدني ، والموانيء ، والبحرية ، والتجارة ، وأعمال الاطفاءوالانقاذ ، والأمن والسلامة ، وما يتعلق بالحاسب الآلي وبأعمال شئون العمل ولجانه ، والاتصالات ، وأعمال السكك الحديدية ، والأعمال الصحية .

٢-٧- المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعية :-

يحتوي هذا الجزء على الوظائف المتعلقة بالنواحي الاعلامية من اذاعة وتلفزيون ، وصحافة ونشر وبرامج وعلاقات عامة ، كما يحتوي علي الوظائف الخاصة بتطوير وانماء الشباب ورعايته ، وعلى أعمال مكاتب ومراكز ودور الشئون الاجتماعية ومكاتب الضمان وما يتعلق بها من أنشطة وعلى الاسكان .

٢-٨- المجموعة العامة للوظائف الدينية :-

يحتوي هذا الجزءعلى الوظائف المتعلقة بالنواحي الدينية والشرعية ، من أوقاف ، وحج ، ومساجد ، ودعوة ،وبالهيئات الدينية من وعظ ، وارشاد ، وادارة ، كمايشتمل على الوظائف القضائية المعاونة من كتاب العدل ، والضبط ، ومأذوني عقود الأنكحة ومأموري بيت المال ، ومحضري البحوث .

٢-٩- المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة :-

يحتوي هذا الجزء على الوظائف المتعلقة بالأعمال المساعدة للأعمال الهندسية من مساحة ، ورسم ، ومراقبة انشاءات ، والوظائف المساعدة للجيولوجيا ، والهيدرلوجيا ، والزراعة ، وعلى وظائف التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني ، والجنائي ، والجوي ، وعلى وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة مثل السكرتارية والسجلات الطبية والاحصاء الصحي ...الخ .

٢-١٠- المجموعة العامة للوظائف الحرفية :-

يحتوي هذا الجزء على الوظائف المتعلقة بالأعمال والوظائف الحرفية من نجارة ، وسباكة وحدادة ، وكهرباء وميكانيكا ، وبناء ، ودهان .

الجزء الثالث : المؤهلات العلمية ومجالات العمل المناسبة لها :

يحتوي هذا الدليل على الأسس الخاصة بقبول المؤهلات العلمية للوظائف ، بالإضافة الى بيان بالمؤهلات العلمية بمختلف درجاتها وشعبها ، ومع تحديد الوظائف المناسبة لها ، والمستوى الوظيفي المحدد لكل منها ، من حيث المرتبة والدرجة (كمستوى دخول) .

الجزء الرابع : البرامج الإعدادية ومجالات العمل المناسبة لها :-

ويعني هذا الدليل بالأحكام الخاصة بتقييم البرامج الإعدادية بمختلف المستويات من حيث المرتبة والدرجة ، مع بيان بالبرامج الإعدادية التي تنفذها الجهات الحكومية ، وفئات الوظائف المناسبة لها ، والمستوى الوظيفي المحدد لكل برنامج ، من حيث المرتبة والدرجة (كمستوى دخول) .

الجزء الخامس : الدورات التدريبية وفئات الوظائف المناسبة لها :

يختص هذا الجزء بالأحكام المنظمة لقبول الدورات التدريبية للأغراض الوظيفية ، بالإضافة الى بيان بالدورات التدريبية ، وفئات الوظائف المناسبة لها .

الجزء السادس : دليل ترميز الوظائف :-

ويحتوي هذا الدليل على جميع فئات الوظائف مرمزة برموزها التصنيفية التي تدل على انتسابها وموقعها في الهيكل المهني ، ومن ثم في الهيكل الوظيفي .

كما يشتمل هذا الدليل على ملحق لمجموعة من فئات وظائف الخدمة المدنية ، التي تخضع للوائح وسلالم رواتب مستقلة مثل نظام القضاء ، ولائحة الوظائف الصحية ، وقد رتب لها ترميزا خاصا بغرض المساعدة عند الاحداث وفي عمليات الاحصائيات المختلفة .

١ / ٢- : شرح محتويات حقول نموذج سلاسل الفئات :-

تتكون حقول سلاسل الفئات في المجموعات العامة للوظائف من ثلاث صفحات :-

أ- الصفحة الأولى : تصمنت معلومات تصنيفية بحته تتعلق بالتالي :

- المجموعة العامة والنوعية وسلسلة الفئات والرمز التصنيفي .
- مسمى فئات السلسلة والمراتب المحددة لكل منها ورموزهاالتصنيفية وتعريف موجز لسلسلة الفئات .
- الضوابط التصنيفية الخاصة بالسلسلة مثل :-
  - قصر احداث بعض الفئات في جهات معينة دون سواها.مثل باحث قضايا (م١٢) على جهاز وزارة الداخلية وامارات المناطق الرئيسية وهكذا .
  - ذكر القرارات الخاصة التي تطبق على بعض فئات السلاسل .

ب- الصفحتان الثانية والثالثة : وتعنيان بمتطلبات شغل وظائف السلسلة وتحتويان على :

ب/١- أهم الأعمال المناطة بفئات وظائف السلسلة :

ب/٢- الحد الأدنى من المعارف والقدرات والمهارات :-

ركز هذا الحقل على ايراد أمثلة من المعارف والقدرات والمهارات التي تتطلبها فئات وظائف السلسلة بما فيها :-

- الأسس والمفاهيم (اذا كانت تحتاج اعمال هذه السلسلة لذلك) .
- تحديد الأنظمة والتعليمات الضرورية لاداء اعمال هذه السلسلة .
- تحديد الاجراءات .
- تحديد القدرات والمهارات الضرورية الأخرى .

ب/٣- الحد الأدنى من المؤهلات :-

وفي هذا الحقل حدد التأهيل العلمي الذي توصلت اليه الدراسة التحليلية لأعمال السلسلة بأنه يفي بما تتطلبه أعمال السلسلة من (معارف وقدرات ومهارات).

ب/٤- المؤهلات العلمية المحددة للدخول لأعمال هذه السلسلة مرتبة حسب درجة الأفضلية :-

تضمن هذا الحقل المؤهلات العلمية المحددة للدخول لمراتب السلسلة مرتبة حسب الأفضلية وذلك على حسب علاقة المؤهل العلمي بأعمال السلسلة الوظيفية ، مع تحديد الحد الأعلى الذي

يمكن أن يصل اليه المؤهل العلمي مثال :-

١- الدرجة جامعية في أحد التخصصات التالية :-

أ - الاقتصاد .

ب - ادارة الأعمال .

ج - الادارة العامة.

٢- درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية :-

أ - التاريخ .

ب - الجغرافيا .

ج - اي تخصص له علاقه بأعمال...

ب/٥- الخبرات العملية : وقسمت إلى قسمين:-

١ - نوعية الخبرة :-

حيث حددت نوعية الخبرة المقبولة لأعمال السلسلة على حسب ترتيب الأفضلية ، الخبرات المباشرة فالنظيرة ، واخيرا المقبولة ، وكل من هذه الخبرات يتضمن سلاسل الفئات أو الأعمال أو الأنشطة التي تدخل تحت هذه الأفضليات.

٢ - مدة سنوات الخبرة :-

وهي المدة اللازمة للبقاء في المرتبة ، وهذا الحقل له علاقه بالجدول الوارد في بداية كل مجموعة عامة والذي يحدد فيه عدد سنوات الخبرة المطلوبة لكل مرتبة مع كل مؤهل علمى .

ب/٦- الدورات التدريبية : وقسمت إلى قسمين :-

١ - الدورات التدريبية المكملة لمتطلبات التأهيل والذي لايمكن شغل أى من فئات السلسلة الا بعد الحصول عليها محددة (نوعا ومدة) .

٢ - الدورات التدريبية المتجانسة والمقبولة لاعمال السلسلة والذي يمكن أن تكمل النقص في الخبرة لغرض الترقية .

ب/٧ - المتطلبات الأخرى :-

وفي هذا الحقل حددت المتطلبات الأخرى لسلاسل الفئات التي تحتاج اعمالها الى متطلبات أخرى مثل :-

- متطلبات السن لبعض الوظائف (بعض الوظائف المالية) ووظائف الأمن والسلامة .
- المتطلبات الجسمانية .
- متطلبات أخرى مثل الرخصة لسائقي المعدات الثقيلة.

٢- نموذج جمع المعلومات وكيفية استخدامه * :-

هذا النموذج خاص بالمرحلة الأولى من مراحل تطبيق الخطة ، ويهدف الى جمع المعلومات عن الوظيفة بغرض وصفها وتقييمها ، او عن الموظف في حالة الحاجة الى تقييم خبراته العملية ، وهذا النموذج (نموذج انتقالى) مرتبط بمرحلة معينة حيث أنه يختلف عن النموذج المرتبط بالخطة الثانية نموذج (١٠٣) فهو أكثر شمولا ودقة ويعتمد على بعض العوامل التحليلية وكذلك عن النموذج الخاص بجمع المعلومات الذي اخذ به أثناء المرحلة الميدانية.

يتكون النموذج من (٤) أقسام موزعة على (١٦) فقرة هي على النحو التالي :-

القسم الأول : معلومات عامة الفقرات (١-٥) :-
يشتمل هذا القسم على البيانات والحقائق الخاصة بالتعريف بالوظيفة والموظف والجهة الادارية التي توجد بها الوظيفة .

يعبأ هذا القسم من قبل الموظف شاغل الوظيفة اذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر اذا كانت شاغرة .

القسم الثانى :معلومات أساسية ، الفقرات (٦-٨) ويتكون من الحقول التالية :-

- **موقع الوظيفة :-**
ويقصد به موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمى للوزارة او المصلحة او الادارة او الشعبة اوالقسم وعلاقتها بالوظائف الأخرى .

- **الاختصاص العام للوظيفة :**
ويقصد به تحديد الاختصاص العام للوظيفة في حدود ما هو مناط بها .

- **الواجبات والمسئوليات :-**

(*) ملحق رقم ١.

ويقصد بها الأعمال الرئيسية التي يقوم بها شاغل الوظيفة اذا كانت مشغولة أوتلك الواجبات والمسئوليات المحددة للوظيفة اذاكانت شاغرة.

ويعبأ هذا القسم من قبل شاغل الوظيفة اذا كانت مشغولة او من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة .

القسم الثالث : العوامل :-

ويقصد بهذا القسم العوامل الرئيسية التي تدخل في تكوين واجبات ومسئوليات الوظيفة والتي تكشف عن مستوى الصعوبة والمسئولية فيها .

ويعبأ هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة اذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر اذا كانت شاغرة .

وفيما يلي شرح لهذه العوامل :-

المسئولية :-

ويقصد بها المسئوليات التي يجب على شاغل الوظيفة الوفاء بها سواء كانت مسئوليات اشرافية مباشرة كتلك التي تقع على الوظيفة وشاغلها أو الواقع من الوظيفة على الوظائف الأخرى ، كما يقصد بها المسئوليات المباشرة غير الاشرافية المتصلة بمسئوليات شاغل الوظيفة المالية تجاه حفظ او استلام او صرف المبالغ المالية او الاوراق ذات القيمة او الأذن بصرفها او تحصيل الايرادات او حفظ المواد او الممتلكات الحكومية ، كما يقصد بها مسئولية شاغل الوظيفة عن تشغيل الأجهزة والآلات والمعدات وصيانتها ، وكل هذه المسئوليات تقع على عاتق شاغل الوظيفة مباشرة .

الصعوبة :-

ويقصد بها مدى صعوبة العمل وتعقيده وتنوعه ، وذلك في ضوء القرارات التي يتخذها شاغل الوظيفة في اثناء تأدية العمل ، كما يقصد بها حل مشاكل العمل اليومية التي تقابل شاغل الوظيفة.

- الاتصالات والغرض منها :-

ويقصد بهذا العامل الاتصالات الضرورية التي يقوم بها شاغل الوظيفة اثناء تأدية واجباتها ومسئولياتها داخل او خارج الجهة والغرض منها ، ولا يدخل في هذا العامل تلك الاتصالات التي تحتمها طبيعة عمل الوظيفة داخل الوحدات الادارية التي تتبعها الوظيفة .

بيئة العمل :-

يقصد بهذا العامل نوع بيئة العمل التي يؤدي فيها الموظف شاغل الوظيفة عمله مثل المكتب ، المستودع ...الخ والمجهودات البدنية اللازمة لاداء عمل الوظيفة مثل الجلوس أو الوقوف ،

والانحناء أو الحركة ...الخ كما يقصد بها الظروف التي تؤدى فيها العمل مثل الاضاءة الجيدة والتهوية ... الخ .

- الحد الأدنى من متطلبات اشغال الوظيفة :-

ويقصد بها الحد الأدنى المعارف والقدرات والمهارات والمتطلبات الاخرى التي لايمكن تادية واجبات ومسئوليات الوظيفة بدون توفرها ، كما يقصد بها المؤهلات العلمية والخبرات العملية ونوع ومدد البرامج الاعدادية والدورات التدريبية الضرورية لاداء عمل الوظيفة والتي بدون توفرها لا يمكن توفر المعارف والقدرات والمهارات اللازمة لاداء عمل الوظيفة .

ويقصد بالمعارف المعلومات والحقائق والمفاهيم والأسس والتعليمات التي ينبغي للموظف الالمام بها حتى يتمكن من تأدية واجبات ومسئوليات الوظيفة ، كالأنظمة والتعليمات واجراءات وأساليب العمل ... الخ .

أما القدرات فانها عبارة عن الخصائص الذهنية والبدنية المطلوبة لاداء عمل الوظيفة ، فطرية كانت او مكتسبه مثل : سرعة التفكير أو خفة الحركة ... الخ .

اما المهارة فهي تطبيق المعارف المطلوبة لعمل الوظيفة بدرجة معينة من الدقة والاتقان لتحقيق مستويات العمل المطلوب انجازه مثل مهارة الناسخ في النسخ (عدد الكلمات التي يمكن نسخها في الدقيقة الواحدة) .
واخيرا الموهلات العلمية والعملية ويقصد بها الشهادات او الدرجات الدراسية او العلمية من مختلف مراحل التعليم العام ، او العالي ، او الفني او الحرفي ، وكذلك البرامج الاعدادية والخبرات العملية التي تؤمن متطلبات عناصر اشغال الوظيفة من المعارف والقدرات والمهارات.

القسم الرابع :-
التصديقات والملاحظات الفقرة (١٤-١٦)
ويقصد به اقرار شاغل الوظيفة اذا كانت مشغولة على المعلومات التي سجلها في النموذج وكذا ملاحظات الرئيس المباشر على ما ادلى به الموظف للتأكد من صحتها حسب معرفته الشخصية بشاغل الوظيفة وبطبيعة واجبات ومسئوليات الوظيفة ، كما يشتمل هذا الجزء على تصديق مدير شئون الموظفين على صحة البيانات المقدمة من الموظف ورئيسه المباشر فيما يتعلق بالمعلومات العامة ، وموقع الوظيفة واختصاصها .

٣- نموذج الوصف الوظيفي :- *

ويعبأ هذا النموذج من قبل الادارة العامة للتصنيف بالديوان في ضوء ما يتوفر من معلومات عن الوظيفة وفق نموذج جمع المعلومات الخاص بوصف الوظيفة .

يتكون هذا النموذج من :-

معلومات عامة :-

وهي المعلومات الخاصة بالمجموعة العامة والنوعية ، وسلسلة الفئات التي تنتمي اليهاالوظيفة والرموز التصنيفيةالخاصة .

معلومات أساسية :-

وتتكون من مسمى الوظيفة ، ومرتبتها ورمزها التصنيفي ، وخواص الوظيفة .

عوامل الوظيفة :-

وتتكون من عوامل الوظيفة الأساسية المحددة (المسئولية ، الصعوبة ، الاتصالات ،والغرض منها ، بيئة العمل متطلبات شغل الوظيفة :-

متطلبات شغل الوظيفة :-

وتتكون من المعارف ، القدرات ، المهارات ، والمؤهلات العلمية والعملية والبرامج الاعدادية والدورات التدريبية وأية متطلبات أخرى ، والتي بدون توفرها لايمكن شغل الوظيفة والقيام بتأدية واجباتها والوفاء بمسئولياتها .

ثانيًا : التغيرات المترتبة على الخطة :

٢/١- إجراء التغييرات في الهيكل المهني للتصنيف :

وفي هذا الجانب يجب إجراء التغييرات على الوظائف المعتمدة في الأجهزة الحكومية بحيث تتمشى مع ماهو وارد في دليل تصنيف الوظائف سواء بالنسبة للمجموعات النوعية أو سلاسل الفئات أو الفئات.

٢/٢- اجراء التغييرات في الهيكل الوظيفي :-

وفي هذه المرحلة يلزم اجراء التغييرات في الهيكل الوظيفي على الوظائف المعتمدة لدى الجهات الحكومية بما يتناسب مع ماهو وراد في دليل تصنيف الوظائف سواء كان في أدنى السلم أو وسطه أو أعلاه .

(*) ملحق رقم ٢.

٢/٣- اجراء التغييرات على هيكل الترميز الوظيفي :-

وفي هذه الجانب يلزم اجراء التغييرات في هيكل الترميز الوظيفي للوظائف المعتمدة في الجهات الحكومية بحيث تكون وفق ماهو وارد في دليل ترميز الوظائف .

٢/٤- عمليات شغل الوظائف في جميع الحالات (التعيين ، الترشيح ، الترقية ، النقل ، النقل بترقية ... الخ).

بحيث يكون ذلك متفقا مع ماهو وارد بدليل تصنيف الوظائف من حيث :

- المسميات والمستويات والرموز التصنيفية .
- الحد الادنى من المؤهل العلمي المحدد .
- الخبرات العلمية حسب ترتيب افضليتها .
- المتطلبات والاشتراطات الاخرى المحددة .

٢/٥- المؤهلات العلمية بدرجاتها وتخصصاتها المختلفة المحددة للدخول ومجالات العمل المناسبة والمستوى الوظيفي المحدد لها حسب ترتيب افضليتها .

٢/٦- البرامج الاعدادية ومجالات العمل المناسبة والمستوى الوظيفي المحدد لها .

٢/٧- الدورات التدريبية وفئات الوظائف المناسبة لها .

٢/٨- الأحكام الخاصة بالمؤهلات العلمية والبرامج الاعدادية والخبرات العملية والدورات التدريبية.

ان هذه المراحل حتى ولو بدت أنها منفصلة الا أنها تتم في وقت واحد حيث تصحح الوظائف (مسميات ومستويات ورموز تصنيفية) ويتم التقيد بالمؤهلات العلمية والعملية الجديدة وبالتالي يجرى التعديل للوظائف المعتمدة بما يتناسب مع الهيكل الوظيفي والمهني وهيكل ترميز الوظائف وتشغل الوظائف بما يتفق مع دليل تصنيف الوظائف في وقت واحد.

الأحكام المنظمة لإحتساب الخبرات العملية

الخبرات العملية

يقصد بالخبرات العملية، مجموع السنوات العملية ومستواها التي توفر جزءا من الحد الأدنى من عناصر اشغال الوظيفة (المعارف والقدرات والمهارات اللازمة ، لشغلها (نوعا ومستوى) حيث أنه بدون توفر الحد الأدنى من تلك الخبرات (نوعا ومستوى) لايمكن تأدية واجبات الوظيفة المراد شغلها والوفاء بمسئولياتها ، وتعتبر الخبرات العملية الفعلية هي المصدر الأساسي الذي يكسب المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة لبعض الوظائف ، ولا يمكن أن يعوض بأى مستوى من مستويات التأهيل ولا من خلال أى برنامج تدريبى ، كالوظائف ذات الطبيعة الخاصة مثل (مستشار لشئون البادية) وربما أعتبر التأهيل العملي شيئاً مرغوبا فيه وليس مطلوبا ، ولكن ليس هذا الأمر على اطلاقه حيث يتوقف على نوعية تلك الوظائف ، ومكانها والأهم من ذلك واجباتها ومسئولياتها ...الخ .

ان تحديد الخبرة العملية المطلوبة للوظيفة سواء من حيث المدة أو المستوى ومقدار التجانس يتم وفق معايير أهمها :

أ – واجبات ومسئوليات الوظيفة من حيث :-

- نوعها مثلا (تخصصية ، ادارية ، فنية ، حرفية) .
- مستوى الصعوبة والمسئولية .

ب – المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة لاداء تلك الواجبات والوفاء بالمسئوليات (نوعا ومستوى) ومصادرها.

إن الخبرات المتنوعة لبعض فئات الوظائف تعتبر إثراء لها ، وذلك لكون تلك الوظيفة أو الفئة تتنوع أعمالها في مجالات متنوعة وبالتالي تتطلب معارف وقدرات ومهارات متنوعة ، مثل وظيفة رئيس بلدية ، أو باحث تخطيط أو مدير فرع .... الخ حيث تعتبر الخبرات المتنوعة لها سواء إدارية أو مالية أو تخصصية ..الخ . مناسبة جداً ومرغوبة ، على العكس من بعض فئات الوظائف التي يتطلب أن تكون الخبرات المطلوبة لها في مجال واحد ولايمكن قبول غيرها ، لان طبيعة واجباتها ومسئولياتها وبالتالي متطلباتها من المعارف والقدرات والمهارات لايمكن أن توفرها الا الخبرات ذات المسار أو المجال الواحد مثل مهندس مدني جسور ، أو مرور ..الخ .

وعلى العموم فإن الخبرات العملية تختلف من الناحية التصنيفية وذلك في ضوء مقدار ما توفره من معارف ومهارات لازمة لشغل الوظيفة وفيما يلي ايضاح لذلك :

أ – الخبرات المباشرة :-

وهي تلك الخبرات العملية التي لها علاقة بصفة مباشرة كأن تكون مكتسبة في طبيعة عمل الفئة ، أو سلسلة الفئات المصنفة ضمنها تلك الفئة أو سلاسل الفئات المنتمية للنشاط نفسه أو في أعمال وفئات ذات علاقة مباشرة جزئياً أو كلياً وتتطابق هذه الخبرات مع مستوى الواجبات والمسئوليات الرئيسية والمهاره اللازمة لآداء تلك الواجبات . مثال وظيفة أخصائى شئون موظفين م٩ ، فأن الخبرات المباشرة لهذه الوظيفة

هي سلسلة فئات الباحثين والاخصائيين في شئون موظفين ، سلاسل فئات وظائف شئون الموظفين الاخرى (مدقق ،مراقب شئون موظفين ... الخ) وهذه السلاسل جميعها منتمية لنشاط شئون الموظفين .

ب – الخبرات النظيرة:–

ويقصد بها الخبرات العملية المثيلة الي حد كبير للخبرات المباشرة وذلك في بما تحتويه من معارف وقدرات ومهارات مناسبة للفئة الوظيفية سواء في اطار سلاسل فئات أخرى أو أنشطة ذات وضع مشابه سواء اكتسبت هذه الخبرات في القطاع العام أو الخاص.مثل خبرات التصنيف ، التوظيف القوى العاملة لوظيفة أخصائى شئون الموظفين .

ج – الخبرات المقبولة :–

وهي ما سوى الخبرة المباشرة ، والنظيرة حيث تقع في درجة أفضلية أقل الا أنها مقبولة لكونها تحتوي علي معارف ومهارات ذات علاقه ولكنها ليست مباشرة أو نظيره سواء كانت تلك الخبرات مكتسبة في إطار المجموعة النوعية أو العامة أو أية سلاسل فئات أخرى أو أنشطة ذات علاقه بطبيعة أعمال تلك الفئة .

إن تحديد تلك الخبرات (نوعا ومستوى) يتوقف على ما تحتويه من معارف وقدرات ومهارات مقارنة مع متطلبات الوظيفة من المعارف والقدرات والمهارات ايضا.مثال وظيفة امين مستودع ، فأن الخبرات المباشرة لها هي في نطاق سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون ، ثم يلي ذلك الخبرات النظيرة وهي في نطاق التموين والمشتريات والمناقصات والمبيعات والتسويق والمجموعة النوعية المالية ، أما الخبرات المقبولة لهذه الوظيفة فأنها في نطاق المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية والاداريه المعاونة ، والتعليمية ، والعمليات ، والثقافية والاجتماعية والدينية ، وذلك للمرتبة السابعة فما دون .

إن هذا الترتيب يعتبر من الأساسيات التي بنيت عليها قواعد تحديد المؤهلات العملية المحددة في الدليل على أنه لم يجر التعامل ، من حيث تحديد ما يدخل في عموم الخبرات المباشرة مع جميع سلاسل الفئات باسلوب واحد ، اذ أن هناك بعض سلاسل فئات تقع الخبرات المباشرة المناسبة لها في أكثر من فئه ، بينما هناك سلاسل فئات أخرى إقتصرت الخبرات المباشره المناسبة لها على الفئه ذاتها ، ومرد ذلك طبيعة أعمال الوظائف في الخدمة المدنية ، وعلاقتها الرأسية والأفقية ، حيث توجد وظائف يعتبر تنوع الخبرات لها امراً مطلوباً واثراء لمعارف شاغلها ، وهذا يرجع لتنوع أعمال تلك الوظائف وتعدد مجالاتها ، مما يعني أنها تتطلب معارف ومهارات متنوعه تعكس ذلك التنوع في مهامها على العكس من بعض فئات الوظائف التي تتطلب طبيعة أعمالها أن تكون خبراتها مركزة في مجال محدد ، وبالتالي لا بد أن تكون المعارف والمهارات المطلوبة لها ، وخصوصاً في مستوياتها المتقدمة في مجال عمل الوظيفة ذاتها .

الأحكام المنظمة لإحتساب الخبرات العملية

يقصد بالأحكام المنظمة لإحتساب الخبرات العملية، الأسس والمبادىء والقواعد التي حددت في ضوئها الخبرات الواردة في دليل تصنيف الوظائف ، أو تلك التي تقبل لفئات الوظائف المشمولة بالدليل سواء كانت تلك الخبرات مكتسبة في فئات وظائف مشمولة بسلم رواتب الوظفين العام أو مكتسبة على وظائف مشمولة بلوائح وسلالم رواتب أخرى أو في القطاع الخاص.

ونتيجة لتعدد مصادر اكتساب هذه الخبرات وبالتالي مستوياتها ، فان الأحكام المنظمة لقبول الخبرات تختلف من خبرات لاخرى حسب مصدرها ، وفيما يلي بيان الأحكام الخاصة بها :-

أولاً - الخبرات المكتسبة في سلاسل فئات الوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام :

أ- الخبرات المطلوبة لسلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التخصصية، المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة ، المجموعة العامة للوظائف الحرفية وبعض سلاسل الفئات ضمن المجموعات النوعية في المجموعات العامة الأخرى يشترط أن تكون جميع سنوات الخبرة المطلوبة مكتسبة في سلسلة الفئات أو في سلاسل فئات نظيرة أو مقبولة لها سواء في القطاع العام أو الخاص حسبما هو وارد في حقل نوعية الخبرة المطلوبة لسلاسل الفئات.

ب- الخبرات المطلوبة لسلاسل فئات المجموعات العامة الأخرى تكون نوعية الخبرة المحددة لسلاسل الفئات في (السنتين الأخيرتين) من خدمة الموظف أو ما مجموعه (أربع سنوات) في (المرتبتين الأخيرتين) التي شغلهما الموظف وذلك في حالة التعيين أو الترقية أو النقل، ويمكن التجاوز عن هذا الشرط في حالة النقل فقط إذا كان النقل من وظيفة إلى وظيفة أخرى بالمرتبة التاسعة فما دون، على أن يتم التأكد من توفر القدرة لدى الموظف عن طريق إمتحان إثبات قدرة للوظيفة المراد الانتقال إليها من قبل لجنة في الجهة التي تقع بها هذه الوظيفة لا يقل أعضاؤها عن (ثلاثة) يكون أحدهم من إدارة شؤون الموظفين وفي كل الأحوال يتم التقيد بالتالي :

ب/١- ترتيب الأفضليه المحددة للخبرات حسب ما هو وارد في سلاسل الفئات .

ب/٢- أن تكون الخبرات قد اكتسبت بعد الحد الأدنى من المؤهل العلمي أو بعد المؤهل العلمي المراد احتسابها معه وذلك للمراتب السادسة فما فوق ، أما الوظائف التي تقع من المرتبة الخامسة فما دون فتقبل لها تلك الخبرات حتى ولو كانت مكتسبة قبل المؤهل العلمي ولكن بشرط أن تكون تلك الخبرات قد اكتسبت بعد الحد الأدنى من المؤهل المطلوب للوظيفة ماعدا بعض فئات الوظائف الواقعة في المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة أو المجموعة العامة للوظائف الحرفية وهي تلك الفئات التي حددت لها الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها كحد أدنى من المؤهلات العلمية، حيث تحتسب تلك الخبرات حتى ولو كانت مكتسبة قبل ذلك الحد الأدنى .

جـ- تقبل خبرات فئات وظائف الكتبة لفئات الوظائف الأخري بشرط أن تكون خبرة الوظيفة الكتابية في نفس المجال فمثلا الخبرة المكتسبة على وظيفة كاتب في شئون الموظفين تقبل لأعمال شئون الموظفين والخبرة المكتسبة على وظيفة كاتب في احدى أنشطة الأحوال المدنية تقبل لأعمال الأحوال المدنية ، وهكذا بالنسبة لبقية الفئات في جميع المجموعات الوظيفية التي يمكن أن ينطبق عليها مثل هذا الترتيب ، وتكون الخبرة الكتابية خبرة مباشرة بعد الخبرة المكتسبة في سلسلة الفئات.

د- تقبل الخبرات المكتسبة في فئات السكرتارية العامة لبعض فئات الوظائف في أى من المجموعات العامة ، وهي تلك الوظائف التي تكون السكرتارية متصلة بها وذلك للمراتب التاسعة فما دون مثال سكرتير لجنة الترقيات أو سكرتير لجنة المناقصات ... الخ وفي هذه الحالة تقبل الخبرات المكتسبة في الوظيفة الأولى لأعمال شئون الموظفين والثانية لأعمال المناقصات وهكذا لبعض الأعمال والأنشطة التي يمكن ان ينطبق عليها هذا الترتيب. ويكون الخبرة في السكرتارية العامة خبرة مباشرة بعد الخبرة المكتسبة في سلسلة الفئات .

هـ- تعتبر الخبرات المكتسبة في الوظائف المشمولة بلائحة الوظائف التعليمية، ولائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات ، أولائحة الوظائف الصحية ، أو أية أنشطة أخرى مشمولة بسلالم رواتب أخرى خبرات مناسبة ومقبولة للوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام حسب مجالها ، مثل التدريس في العلوم الشرعية للوظائف الشرعية أو التدريس في العلوم الاجتماعية للوظائف الاجتماعية، أو المحاسبة للوظائف المالية.

و- تقبل الخبرات المكتسبة في فئات (مساعد اداري) لأى من فئات الوظائف التي يتصل نشاط (مساعد اداري) بها سواء كانت ادارية أو مالية ، علاقات ....الخ، فمثلا الخبرات المكتسبة على

وظيفة (مساعد اداري) في ادارة المشتريات او الحقوق تقبل لوظائف الادارتين كما يمكن قبول خبرات هذه الفئة (مساعد ادراري) لاكثر من سلسلة وظيفية ، وهذا يتوقف على تركيز العمل في الوظيفة ذاتها، مثل وظيفة (مساعد اداري) في الادارة العامة للشئون المالية والادارية، والتي قد تتولى خليط من اعمال شئون الموظفين ، والشئون المالية ، وربما السكرتارية. وتكون الخبرة في وظائف مساعد إداري خبرة مباشرة بعد الخبرة المكتسبة في سلسلة الفئات .

ز- في حالة اقرار نقل موظف من وظيفة الى آخرى فان الحالة لا تخلو من :-

ز/١- النقل إنطلاقاً من تجانس الخبرات العملية بين الوظيفة الحالية ، أو السابقه وبين الوظيفة المراد النقل اليها ، وفي هذه الحاله ، تعتبر جميع الخبرات السابقة مجانسة للوظيفة التي تم النقل اليها .

ز/٢- النقل إنطلاقاً من التأهيل العلمي فقط وفي هذه الحالة تحتسب الخبرات للأغراض الوظيفية الأخري (من حيث التجانس) إعتباراً من تاريخ النقل .

ح- في حالة النقل أو الترقية من الوظائف المميزة بمراتب أو درجات إلى وظائف غير مميزة يكون تقويم خبراتهم وفق الترتيب التالي :

ح/١- حاملوا الدرجة الجامعية .
وتحدد مراتبهم على افتراض أنهم عينوا اعتباريا على المرتبة السادسة الدرجة الأولى .

ح/٢- مادون الدرجة الجامعية مثل الكليات المتوسطة والبرامج الإعدادية وتحدد مراتبهم على إفتراض أنهم عينوا إعتبارياً بالدرجة الأولى من المرتبه المناسبة للمؤهل العلمي الأساسي (المحدد للدخول للكلية أو البرنامج) وتحسب مدة الدراسة مكملة لسنوات التقييم وفقاً لضوابط تقييم السنوات الدراسية الزائدة عن الحد الأدني. (لا ينطبق هذا الترتيب على مؤهل الكلية المتوسطة لاعداد المعلمين في تخصص التربية البدنية مزدوجًا مع تخصص آخر لأن إعادة التقييم لهذا المؤهل يكون بدءًا من المرتبة الخامسة).

ح/٣- حاملوا الثانويات المهنية في جميع المجالات .
وتحدد مراتبهم على افتراض أنهم عينوا بالدرجة الأولى من المرتبة الرابعة .

ح/٤- حاملوا المؤهلات العلمية مع القدرة .
وتحدد مراتبهم على افتراض أنهم عينوا بالدرجة الأولى من المرتبة المناسبة للمؤهل العلمي الأساسي.



ويشترط في كل الأحول :

أ – توفر الشروط المحددة لشغل الوظيفة المراد الانتقال أو الترقية إليها وفق ما هو محدد لها في دليل تصنيف الوظائف سواء من حيث التأهيل العلمي أو تجانس الخبرات.

ب – أن يتم التدرج على أساس كل (ثلاث) سنوات (مرتبة).

ج – أن لا يعطى المراد نقلة في حالة النقل درجة ومرتبة أكثر من الدرجة والمرتبة التي هو عليها وقت النقل ،أما في حالة الترقية فيعطى الراتب الموازي للراتب المستحق له بموجب التقييم.

د – يستثنى من إعادة تقييم المرتبة والدرجة الحالات التالية : -

١ – من أمضى ست سنوات فأكثر من تاريخ تعيينه على الوظيفة المميزة.

٢ – من تتوفر لديه المؤهلات العلمية الكافية بذاتها في حالة الترقية (إذا توفرت لدى المراد ترقيته شروط الترقية الأخرى بما فيها إكمال المدة النظامية للترقية).

٣ – إذاكان النقل لأسباب صحية.

ثانياً : نقل من لديهم خبرات مكتسبة في القطاع العام على وظائف ثابتة في الميزانية وخاضعة لنظام التقاعد المدني ولكنها غير مشمولة بسلم رواتب الموظفين العام وهي على النحو التالي : -

أ – خبرات المشمولين بنظام القضاء.

ب – خبرات المشمولين بنظام هيئة التحقيق والادعاء العام.

ج – خبرات المشمولين بلائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات.

د – خبرات المشمولين بلائحة الوظائف التعليمية.

هـ - خبرات المشمولين بلائحة الوظائف الصحية.

و – خبرات المشمولين بلائحة وظائف المستخدمين.

وعند نقل المشمولين بتلك الخبرات إلى سلاسل فئات الوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام تراعى القواعد العامة والخاصة التالية : -

٢ / ١ القواعد العامة : -

أ – تخضع خبرات المراد نقله للتقييم على أساس التدرج كل (ثلاث) سنوات (مرتبة)، إبتداء من المرتبة المناسبة لمؤهله العلمي وقت التعيين.

ب – من قيمت خبراته وتوفرت لديه شروط شغل المرتبة العاشرة فما فوق، ورغبت الجهة المنقول إليها ترقيته إلى المرتبة (١١) فما فوق فيجب مراعاة الضوابط الواردة في قرارات مجلس الخدمة المدنية المشار إليها في قواعد الترقية للمراتب (١١، ١٢، ١٣).



ج - الفترات التي تحتسب لأغراض الترقية لا تحتسب لأغراض التقييم مثل فترات الغياب أو الإبتعاث التي لم تنته بنجاح، أو الاجازات الإستثنائية.... الخ.

د – من قيمت خبراته وحددت له المرتبة المتوفر لدية شروط شغلها ولديه مؤهل علمي يؤهله لمرتبة أعلى من تلك المرتبة، فيخير بين النقل على المرتبة التي يتوفر لديه شروط شغلها بموجب التقييم أو التعيين على المرتبة الأعلى المؤهل لها بموجب مؤهله العلمي عن طريق التوظيف بالمفاضلة، أما إذا كانت الوظيفة مستثناة فيطبق عليها إجراءات شغل الوظائف المستثناة (وفي كلا الحالتين يثبت على الدرجة الأولى من المرتبة المعين عليها أو راتب أول درجة تساوي أو تتجاوز الراتب المستحق بموجب التقييم أيهما أكثر).

هـ - في غير ما ورد في القواعد الخاصة لا يوضع الموظف على مرتبة أو راتبا يزيد عن المرتبة والراتب المعادل لدرجته المثبت عليها اعتباريا بموجب التقييم إلا بالقدر الذي يفرضه تقريب الدرجات كما لا يوضع في مرتبة قبل تاريخ حصوله الفعلي على الدرجة المعادلة لها.

و – عند تقييم خبرات الموظف وحددت المرتبة التي يمكن نقله إليها وأمضى بها اعتبارياً أربع سنوات نتيجة للتقييم وتعذر نقله للمرتبة التالية لعدم معادلتها للوضع الوظيفي الذي يشغله، فيجوز نقله بالترقية من جهته التي يعمل بها إلى جهة حكومية أخرى وفقاً لقواعد الترقية، والنقل بترقية.

ز – في كل الأحوال يشترط توفر الشروط المحددة لشغل الوظيفة المراد الانتقال أو الترقية إليها وفق ما هو محدد لها في دليل تصنيف الوظائف سواء من حيث التأهيل العلمي أو تجانس الخبرات.

ح – في حالة الإعادة للخدمة يتم تقييم المعاد للخدمة من أحد سلالم رواتب الخدمة المدنية إلى سلم الموظفين العام بدءاً بالمرتبة المناسبة لتأهيله العلمي وقت تعيينه حسب الوظيفة التي سيعاد عليها، ثم يدرج وفق قاعدة التدرج بما لا يتجاوز المرتبة المعادلة لمرتبته في سلم الرواتب الذي كان عليه مع مراعاة الأحكام المنظمة لاحتساب الخبرات العملية ثم يطبق عليه المادة (١٨ / ج) من نظام الخدمة المدنية.

٢ / ٢ القواعد الخاصة حسب الفئات :

٢ / ٢ / ١ – النقل من الوظائف المشمولة بنظام القضاء :

تقيم خبرات المراد نقله بدءاً بالمرتبة المناسبة لمؤهله العلمي وقت تعيينه حسب الوظيفة



التي سينقل لها ثم يدرج وفق قاعدة التدرج بما لايتجاوز المرتبة المعادلة لدرجته القضائية بالنسبة للرواتب من حيث البدلات وفقاً للمعادلة التالية الصادرة بموجب خطاب وزارة الخدمة المدنية رقم (٤٠٧٥) وتاريخ ١٣٩٨/٢/٢هـ :-

ملازم قضائي	تعادل المرتبة	(٨)
قاضي/ج	تعادل المرتبة	(٩)
قاضي/ب	تعادل المرتبة	(١٠)
قاضي/أ	تعادل المرتبة	(١١)
وكيل محكمة/ب	تعادل المرتبة	(١٢)
وكيل محكمة/أ	تعادل المرتبة	(١٢)
رئيس محكمة/ب	تعادل المرتبة	(١٣)
رئيس محكمة/أ	تعادل المرتبة	(١٤)

٢ / ٢ / ٢ - النقل من الوظائف المشموله بلائحة اعضاء هيئة التدريس بالجامعات .

٢ / ٢ / ٢ / ١ - النقل من الوظائف لما دون المرتبة الرابعة عشرة بسلم الموظفين العام :-

تقيم خبرات المراد نقله بدءا بالمرتبة المناسبة لمؤهله العلمي وقت تعيينه حسب الوظيفة التي سينقل اليها ثم يدرج وفق قاعدة التدرج بما لا يتجاوز المرتبة المعادلة لدرجته المثبت عليها وفقا للمعادلة التالية :-

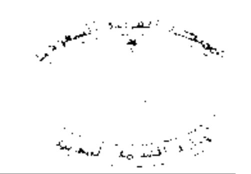
معيد	وتعادل المرتبة	(٨)
محاضر	وتعادل المرتبة	(٩)
استاذ مساعد	وتعادل المرتبة	(١٢)
استاذ مشارك	وتعادل المرتبة	(١٣)
استاذ	وتعادل المرتبة	(١٤)

٢/٢/٢/٢- النقل من الوظائف للمرتبتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة :- (١)

يتم تقييم خبرات المرشحين للمرتبتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة من المشمولين بسلم رواتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعات وفق أحد البديلين التاليين أيهما أفضل للمراد تعيينه :

---

(١) حسب قرار معالي وزير الخدمة المدنية رقم ٤٢/٣٦٦٥ وتاريخ ١٤٢٣/١/١٧هـ



البديل الأول :

تقيم خبرات المراد ترشيحه لأي من المرتبتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة المكتسبة بعد المؤهل العلمي (درجة الدكتوراة) من المشمولين بسلم رواتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعات على أساس سنتين لكل مرتبة من مراتب سلم رواتب الموظفين العام حتى المرتبة العاشرة ، أما المراتب الحادية عشرة إلى المرتبة الثالثة عشرة فتقيم وفق قواعد لائحة الترقيات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٨٦/١) وتاريخ ١٤٢١/٣/١٥هـ وللمرتبتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة فتقيم وفق الضوابط الواردة بالأمر السامي الكريم رقم (٩٧٤/م) وتاريخ ١٤٢٢/١١/٢١هـ (١) .

البديل الثاني :

أولاً : تعتبر الخبرات الفعلية المكتسبة في رتب أستاذ مساعد ، أستاذ مشارك ، أستاذ المشمولة بسلم رواتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعات لغرض شغل الوظائف المعتمدة بالمرتبتين (١٤- ١٥) بسلم رواتب الموظفين العام معادلة من حيث المدة لسنوات الخبرة المكتسبة في المراتب (١٢، ١٣ ، ١٤) وفق الترتيب التالي :

أستاذ مساعد :

يشترط من الخبرة المناسبة للترشيح للمرتبة الرابعة عشرة لمن يشغل رتبة أستاذ مساعد مالايقل عن سبع سنوات وللمرتبة الخامسة عشرة مالايقل عن تسع سنوات .

أستاذ مشارك :

يشترط من الخبرة المناسبة للترشيح للمرتبة الرابعة عشرة لمن يشغل رتبة أستاذ مشارك مالايقل عن سنتين وللمرتبة الخامسة عشرة ما لايقل عن ثلاث سنوات .

أو مامجموعه (ست سنوات) في رتبتي أستاذ مساعد وأستاذ مشارك للمرتبة الرابعة عشرة أو (سبع سنوات) للمرتبة الخامسة عشرة .

أستاذ :

تعتبر الخبرات المكتسبة على هذه الرتبة أيا كان مدتها خبرة كافية لمتطلبات إشغال الوظائف المعتمدة بإحدى المرتبتين (١٤-١٥) .

ثانياً : يجوز تخفيض عدد سنوات الخبرة المحددة للتقييم في رتبتي أستاذ مساعد وأستاذ مشارك لشغل وظائف أي من المرتبتين بما لا يزيد عن سنة إذا كان المرشح لأي من هاتين المرتبتين من ذوي التخصصات النادرة أو لتميز المرشح في مستواه العلمي وعطاءه العملي .

ثالثاً : يشترط للاستفادة من هذا التقييم أن يكون المؤهل العلمي لعضو هيئة التدريس والخبرات العملية المكتسبة بعده في مجال طبيعة عمل الوظيفة المراد ترشيحه لها .

تحديد الراتب (٢) .

٢ / ٢ / ٣ ـ النقل من الوظائف المشمولة بلائحة الوظائف التعليمية :

أ- تقيم خبرات المراد نقله بدءاً بالمرتبة المناسبة لمؤهله العلمي وقت تعيينه حسب الوظيفة التي سينقل إليها ثم يدرج وفق قاعدة التدرج بما لا يتجاوز المرتبة المعادلة لراتبه من حيث البدلات حسب جدول الشرائح الواردة بالفقرة (ب) من المادة (٩) من لائحة الوظائف التعليمية أو المرتبة التي كان يشغلها قبل تصنيفه على اللائحة أيهما أفضل.

---

(١) قواعد الترقية الى المرتبتين (١٤ - ١٥) ص (١٧٢) من هذا الدليل .

(٢) عند تحديد الراتب يراعي مورد في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٧٦/١) وتاريخ ١٤١٦/٦/٧هـ من حيث تثبيت المنقول على الدرجة التي يتساوى راتبها مع راتبه الأساسي السابق الذي كان يتقاضاه.

ب- يتم تحديد مرتبة وراتب الموظف المنقول من لائحة الوظائف التعليمية على أساس أن مرتبته لم ترفع في ١٣٩١/٧/١هـ ولم يصنف على اللائحة وأنه تدرج في سلم الرواتب وفقا لاحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

٢ / ٢ / ٤- النقل من المؤسسات العامة المستثناة من تطبيق نظام الخدمة المدنية :-

أ- تقيم خبرات المراد نقله بدءاً بالمرتبة المناسبة لمؤهله العلمي وقت تعيينه حسب الوظيفة التي سينقل إليها، ويدرج وفق قاعدة التدرج بما لايتجاوز المرتبة الموازية للدرجة المنقول منها من سلم رواتب المؤسسة التي يعمل بها .

٢ / ٢ / ٥- النقل من المؤسسات العامة التي تطبق نظام الخدمة المدنية :-

أ - الموظفون المعينون في المؤسسة قبل تطبيق نظام الخدمة المدنية ثم صنفوا على (سلم رواتب الموظفين العام) عند تطبيقه يتم تقييم خبراتهم على أساس تثبيت الموظف على المرتبة المناسبة لمؤهله العلمي وقت تعيينه حسب الوظيفة التي سينقل إليها ثم يدرج وفق قاعدة التدرج بما لايتجاوز المرتبة التي يشغلها عند النقل .

ب-الموظفون المعينون في المؤسسة بعد تطبيق نظام الخدمة المدنية يتم نقلهم بمراتبهم ورواتبهم دون اعادة تقييم خبراتهم .

٢ / ٢ / ٦- النقل من الوظائف المستثناة من المؤهل والمسابقة الى الوظائف غير المستثناة :

أ- تقيم خبرات المراد نقله بدءاً بالمرتبة التي كان يشغلها قبل تعيينه على الوظيفة المستثناة أو المرتبة المناسبة لمؤهله العلمي وقت تعيينه حسب الوظيفة التي سينقل إليها أيهما أفضل ثم يدرج وفق قاعدة التدرج بما لايتجاوز المرتبة وراتب الوظيفة التي يشغلها حاليا.

٢ / ٢ / ٧- النقل من الوظائف المشمولة بلائحة الوظائف الصحيه :

تقيم خبرات المراد نقله بدءاً بالمرتبة المناسبة لمؤهله العلمي وقت تعيينه حسب الوظيفة التي سينقل إليها ثم يدرج وفق قاعدةالتدرج بما لا يتجاوز المرتبة المعادلة للمستوى والدرجة التي يشغلها حسب جداول الشرائح الملحق بالفقرة(ب) من المادة العاشرة من لائحة الوظائف الصحيه أو المرتبه التي كان يشغلها قبل تصنيفه على اللائحة أيهما أفضل.

٢ / ٢ / ٨- النقل من الوظائف المشمولة بلائحة أعضاء هيئة التحقيق والإدعاء العام .

تقيم خبرات المراد نقله بدءاً بالمرتبه المناسبة مؤهله العلمي وقت تعيينه حسب الوظيفة التي سينقل لها ، ثم يدرج وفق قاعدة التدرج بما لا يتجاوز المرتبه لمعادلة مرتبته في سلم رواتب

أعضاء الهيئة وفقاً للمعادلة التاليه :-

* ملازم تحقيق تعادل المرتبه (٨)
* مساعد محقق تعادل المرتبه (٩)
* محقق ثاني تعادل المرتبه (١٠)
* محقق أول تعادل المرتبه (١١)
* وكيل رئيس دائرة تحقيق وإدعاء (ب) تعادل المرتبه (١٢)
* وكيل رئيس دائرة تحقيق وإدعاء (أ) تعادل المرتبه (١٢)
* رئيس دائره تحقيق وإدعاء (ب) تعادل المرتبه (١٣)
* رئيس دائره تحقيق وإدعاء (أ) تعادل المرتبه (١٤)

ثالثًا : الخبرات المكتسبة في القطاع العام على وظائف غير خاضعة لنظام التقاعد المدني وكذلك الخبرات المكتسبة في القطاع الخاص وهي على النحو التالي :

أ- الخبرات المكتسبة في القطاع العام على وظائف غير خاضعة لنظام التقاعد المدني وتشمل التالي :

- خبرات المشمولين بلائحة المعينين على بند الاجور، أو بند التشغيل أو العاملين بنظام الأجر بالساعة، أو المعينين على الوظائف المؤقتة.
- خبرات المشمولين بمكافأة الأئمة والمؤذنين.
- خبرات المشمولين بمكافأة الأخوياء والمجاهدين.
- خبرات العسكريين.
- خبرات العاملين في الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض.
- الخبرات المكتسبة في المؤسسات والهيئات العامة التي ينطبق عليها هذا الترتيب.
- أية خبرات حكومية ينطبق عليها هذا الترتيب.

ب- الخبرات المكتسبة في القطاع الخاص وتشمل التالي:

- الخبرات المكتسبة في الشركات أو البنوك.
- الخبرات المكتسبة في المستشفيات والمستوصفات والمراكز والعيادات والمختبرات الصحية والأهلية وما يماثلها.
- الخبرات المكتسبة في المنظمات العربية والاقليمية والدولية.
- الخبرات المكتسبة في المؤسسات الصحفية الخاصة.
- الخبرات المكتسبة في المعاهد التجارية الخاصة والمدارس الأهلية.
- الخبرات المكتسبة في المكاتب الاستشارية ومراكز الأبحاث المختلفة.
- أية خبرات في القطاع الخاص ينطبق عليها هذا الترتيب.



وتقبل جميع هذه الخبرات لشغل فئات الوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام وذلك عن طريق (المسابقة) أو (الترشيح) وفق الضوابط التالية :

٣ / ١ القواعد العامة :

أ- أن تكون تلك الخبرات المراد احتسابها قد اكتسبت بعد المؤهل العلمي المراد التعيين بموجبه ، ويستثنى من ذلك الخبرات المراد احتسابها ، للمرتبة الخامسة فما دون .

ب - تجانس الخبرات المراد احتسابها مع الخبرات المحددة للوظيفة المراد شغلها .

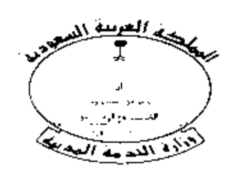
ج - ترتيب الأفضلية في تلك الخبرات حسبما هو محدد لسلسلة الفئات المراد قبول الخبرة لها .

د - من كانت جميع خبراته مكتسبة في القطاع العام والخاص المحكومة بهذه القواعد تدرج خبراته كل ٣ سنوات مرتبة في حدود (ثلاث) مراتب كحد أقصى بعد المرتبة التي يمكن التعيين عليها بموجب المؤهل العلمي المتوفر لديه ، ولا يسرى هذا الشرط في حالة الترشيح للمراتب (١١ ، ١٢ ، ١٣) حيث يمكن الترشيح للمرتبة الحادية عشرة فما فوق وفق قرارات مجلس الخدمة المدنية المشار اليها في قواعد الترقية للمراتب (١١، ١٢، ١٣) وفي حالة كون الخبرات المكتسبة في القطاع الخاص وما في حكمه غير مصدق عليها من قبل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فان قبول تلك الخبرات يتوقف على قناعة وزارة الخدمة المدنية وفي حدود (مرتبتين) فقط. مع مراعاة الضوابط الواردة في الفقرة (ب) من القواعد الخاصة .

هـ- من له سابق خبرة على وظيفة ضمن (سلم رواتب الموظفين العام) ثم اكتسب بعدها خبرات سواء في القطاع العام أو الخاص فأما أن يكون :-

هـ/١ قد أكمل على الوظيفة المعين عليها ضمن (سلم رواتب الموظفين العام) المدة النظامية والخبرة المطلوبة للمسابقة - وذلك قبل تركه للخدمة - وفي هذه الحالة تدرج خبراته ابتداء من المرتبة التالية للمرتبة التي كان يشغلها بحد أقصى (ثلاث) مراتب بعد المرتبة التي كان يشغلها أو (ثلاث) مراتب بعد المرتبة التي يستحقها بموجب مؤهله العلمي أيهما أفضل .

هـ/٢ ترك الخدمة قبل اكمال المدة النظامية للمسابقة ثم اكتسب خبرات سواء في القطاع العام أو الخاص ، وفي هذه الحالة تؤخذ من خبراته المكتسبة بعد تركه الخدمة ما يكمل النقص في المدة المحددة للمسابقة ومدة الخبرة المطلوبة ، ثم تدرج خبراته بحد أقصى (ثلاث) مراتب بعد المرتبة التي كان يشغلها أو ثلاث مراتب بعد المرتبة التي يستحقها بموجب مؤهله العلمي أيهما أفضل .



هـ/٣ - لا يسري شرط تدريج الخبرات الوارد في الفقرتين (هـ/١ ، هـ/٢) في حالة الترشيح للمراتب (١١ ، ١٢ ، ١٣) حيث يمكن الترشيح إليها وفق قرارات مجلس الخدمة المدنية المشار إليها في قواعد الترقية للمراتب (١١ ، ١٢ ، ١٣) .

و - من تعين على وظيفة ضمن (سلم رواتب الموظفين العام) ثم ترك الخدمة ولم يكتسب خبرات بعدها يعامل معاملة الموظف القائم على رأس العمل وذلك بالسماح له بالمسابقة أو الترشيح على المرتبة التي كان عليها ما لم يكمل المدة النظامية اللازمة للمسابقة أما إذا كان قد أكمل اثناء خدمته المدة والخبرة المطلوبة للمسابقة فيمكن الترشيح أو المسابقة للمرتبة التي تلي المرتبة الذي كان مثبتاً عليها قبل تركه الخدمة .

٢/٣ القواعد الخاصة :

أ - أن تكون الخبرات الصادرة من مؤسسات وشركات داخل المملكة مصدقة من قبل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، ويستثنى من ذلك الخبرات المكتسبة من الجمعيات والمؤسسات التي تكون تحت إشراف جهات حكومية ، حيث يكتفي بتصديق الجهة المشرفة على أن يوضح في شهادة الخبرة تاريخ بداية ونهاية الخبرة وعدد أيام العمل في الأسبوع عدد ساعات العمل اليومية أما بالنسبة للخبرات السابقة لانشاء المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فيمكن أن تدرس بصورة فردية من قبل الإدارة العامة للتصنيف .

ب - الخبرات التي صدق جزءا منها من قبل المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ولم يصدق الجزء الآخر منها لكونها مكتسبة قبل خضوع مصدر تلك الخبرات للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فتقبل جميع تلك الخبرات إذا كانت جميعها صادرة من مؤسسة أو شركة واحدة أي ذات مصدرواحد ، أما إذا كانت صادرة من شركات أو مؤسسات متعددة فتقبل الخبرات المصدق عليها من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .

أما الخبرات غير المصدق عليها من المؤسسة فيقتصر قبولها على الوظائف التالية :



تسلسل	الوظائف	المجموعة العامة
١	جميع الوظائف الحرفية	الوظائف الحرفية
٢	جميع الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الفنية والفنية المساعدة
٣	المترجمين، النسخ بلغة أو بلغتين، مشغلي أجهزة المصغرات الفلمية	الإدارة المعاونة
٤	عازفي الموسيقى، الخط والرسم	الثقافية والاجتماعية
٥	فنيي الاتصالات، قائدي الزوارق، ربابنة القاطرات، البحارة، الغواصين، وظائف المجموعة النوعية لوظائف الأمن والسلامة، وظائف المجموعة النوعية لوظائف الحاسب الآلي.	العمليات
٦	وظائف المستخدمين	وظائف المستخدمين
٧	أي وظائف أخرى من المجموعات العامة يتضح قلة الاقبال عليها من واقع العرض والطلب على الوظائف	

وتعتبر الوظائف المحددة آنفًا استرشادية وتعرض حالات من لديهم خبرات مكتسبة ضمن هذه الوظائف كل حاله على حدة على الإدارة العامة للتصنيف لدراستها.

جـ- أن تكون الخبرات المكتسبة من خارج المملكة سواء كانت من قطاع عام أو خاص ، أو بمنظمات وهيئات دولية ، مصدق عليها من الجهات الصادرة منها ، ومن سفارة المملكة في البلد الصادر منه ، وذلك في حدود ما يتناسب وطبيعة متطلبات الوظيفة المراد احتساب تلك الخبرة للتأهيل حسب ما تظهره دراسة الادارة العامة للتصنيف .

د - العسكريون الذين تنتهي خدماتهم العسكرية ويرغبون التقدم للمسابقة أو الترشيح على وظائف الخدمة المدنية يعالج وضعهم وفق التالي :-

د/١- الذين لديهم مؤهلات وخدمات عسكرية غير متخصصة في مجال معين يقبلون على الوظائف التي تقبل لها الخبرات العسكريه ، حسبما هو وارد في سلاسل الفئات الموضحة في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية ، او في ضوء طبيعة الصنف الذي يتقاضاه في عمله العسكري مثلا كتابي ، ناسخ اله ...الخ مع التقيد بالحد الأدنى من التأهيل العلمي المحدد لفئة الوظيفة المراد شغلها والتدرج المعمول به .

د/٢- الذين لديهم مؤهلات في تخصصات معينه بيان خبراتهم يوضح نوعية الأعمال التي زاولوها وهي مناسبة لتأهيلهم يمكن قبولهم لمجالات الأعمال التي تأهلوا فيها وخبراتهم في مجالها . وذلك اذا توفر لديهم الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة لهذة الأعمال، وتحدد المرتبة الملائمه في ضوء مستوي المؤهلات المتوفرة ، ونوعية الخبرات) المكتسبة حسبما هو متبع في إحتساب الخبرات والتدرج المعمول به .

د/٣- الذين لاتنطبق عليهم الحالتين السابقتين ترفع أوراقهم الى الادارة العامة للتصنيف لدراسة كل حالة على حدة وتحديد المجال المناسب لها .

هـ- بالنسبة للخبرات المكتسبة علي بند الأجور ، فتعامل وفقاً للتالي :-

هـ/١- الخبرات الكتابية المكتسبة قبل تاريخ ١٣٩٩/٧/١هـ ، تحسب لشغل الوظائف التنفيذية التي تتوفر لدى من يراد شغل هذه الوظائف مؤهلاتها وذلك من المرتبه



الخامسه فما دون ، وذلك وفقاً لقرار مجلس الخدمه المدنيه رقم (٤٥١) وتاريخ ١٨/٥/١٤٠٥هـ

هـ/٢- الخبرات غير الكتابية المكتسبة قبل ١٣٩٩/٧/١هـ ، تحسب وفقاً للأحكام المنظمة لإحتساب الخبرات .

هـ/٣- الخبرات المكتسبة بعد ١٣٩٩/٧/١هـ تحسب وفقاً للأحكام المنظمة لإحتساب الخبرات، وبشرط أن تكون تلك الخبرات مكتسبة وفق المسميات المحددة في المادة (٢ . ٣) من لائحة المعينين علي بند الأجور .

رابعاً : الخبرات المكتسبة عن طريق التعاون أو إدارة المحلات الخاصة :

يقصد بالخبرات المكتسبة عن طريق التعاون هي تلك الخبرات التي تكتسب نتيجة ممارسة بعض الأعمال لدى الأجهزة الحكومية في غير أوقات محددة ودون أن تكون تلك الخبرات نتيجة لتعيين على وظيفة في ذلك النشاط، سواء كان المراد احتساب تلك الخبرات له كموظف في نشاط آخر أو غير موظف،، مثل الخبرات الناتجة عن (إدارة المحلات الخاصة)، فهي تلك الخبرات المكتسبة نتيجة (إدارة أنشطة) خاصة بالشخص المراد إحتسابها له كالمؤسسات الخاصة وأماكن التصوير والإعلان أو أي نشاط ينطبق عليه هذا المفهوم .

ولكون مثل هذه الخبرات لا تحكمها القواعد المنظمة لقبول الخبرات سواء في القطاع العام أو الخاص، ونظراً لصعوبة قياس هذا النوع من الخبرات ، بقواعد موحدة لإختلاف نوع التعاون ومدته ومستواه فتتم دراستها بصورة فردية وذلك من قبل الإدارة العامة للتصنيف وفق التوجيهات العامة لخطة تصنيف الوظائف .

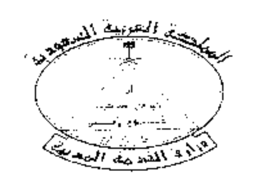
خامساً :

عند احتساب سنة من الخبرات العملية كإثبات قدرة تكون بمعزل عن سنوات الخبرة المحددة للتدرج كل ثلاث سنوات مرتبة أي يحتسب من سنوات الخبرة (سنة القدرة + الحد الأعلى لسنوات التدرج (١) في حالة توفرها) .

---

(١) حسب الترتيب الوارد بالفقرة (د) من (١/٣) من هذه الأحكام .

النقل بين الوظائف المشمولة بسلالم الرواتب المختلفة



أولاً :- النقل إلى الوظائف المشمولة بلائحة الوظائف التعليمية :

١/١ النقل من الوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام :

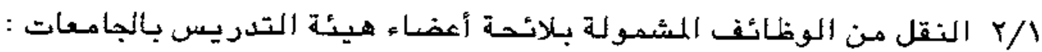
١/١/١ من يراد نقله أو تعيينه يحدد المستوى والراتب في الحالتين في ضوء المؤهل وفقًا لما نصت عليه المادة الثانية من لائحة الوظائف التعليمية، ويوضع راتب الموظف المنقول من وظيفة مشمولة بالمسميات الواردة في اللائحة التعليمية ويتقاضى شاغلها بدل مهنة في الدرجة التي يساوي صافي راتبها (بعد حسم العائدات التقاعدية) صافي الراتب الحالي بعد حسم (العائدات التقاعدية) مضافًا إليه بدل المهنة ، وإذا لم يوجد فيعطى أقرب درجة تزيد على ذلك في نفس المستوى، أو أقرب مستوى إليه بسلم رواتب لائحة الوظائف التعليمية.

٢/١/١ من تتوفر لديه خبره سابقة على وظيفة غير مشمولة باللائحة يعامل وفقاً لما يلي:-

أ - إذا كانت الخبرة مكتسبة بعد المؤهل العلمي ومتجانسة معه فيثبت على المستوى المناسب لهذا المؤهل ويتم تحديد الدرجة على أساس راتبه عند النقل ، فإذا كان راتبه يقع بين درجتين من المستوى المنقول له فيثبت على الدرجة الأعلى.

ب- إذا كانت الخبرة لا تتفق مع المؤهل العلمي أو كانت قبل حصوله عليه فينقل على المستوى المناسب لهذا المؤهل و يثبت على الدرجة الأولى منه .

٣/١/١ يجوز إعادة من سبق أن طبقت عليه اللائحة التعليمية الى المستوى والدرجة التي كان يشغلها قبل انتقاله أو تركه الخدمة بشرط توفر الحد الأدنى من المؤهلات المنصوص عليها في المادة (٣) من اللائحة ، بالإضافة الى الشروط التي تحددها الجهة التعليمية لمن يرغب العودة إلى اللائحة واستثناء من ذلك يعين من حصل على مؤهل علمي أعلى في المستوى المناسب لذلك المؤهل ويثبت على الدرجة الموازية لراتب الدرجة التي كان يشغلها في المستوى الأدنى . فإذا اكتسب خبرات بوظيفة مشمولة باللائحة بعد المؤهل الأعلى فيعامل بموجب الفقرة (٢/١/١) من هذه القاعده. وفي حالة عدم توفر المستوى الذي كان يشغله فيتم نقله على المستوى الأقل ويعطى راتب الدرجة الموازي لراتب الدرجة التي كان يشغلها في المستوى السابق إذا كان قد أكمل به مدة لا تقل عن سنة.



٢/١ النقل من الوظائف المشمولة بلائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات :

أ - ينقل الحاصل على الماجستير أو الدكتوراه إلى المستوى السادس وإذا لم يتوفر هذا المستوى فينقل إلى المستوى الخامس من بعد موافقته على ذلك.

ب - ينقل الحاصل على مؤهل جامعي إلى المستوى المناسب لمؤهله.

جـ - يتم تحديد الراتب في سلم رواتب لائحة الوظائف التعليمية بعد النقل على أساس راتبه عند النقل فإذا كان راتبه عند النقل يقع بين درجتين من المستوى المنقول له يثبت على الدرجة الأعلى.

ثانيًا : النقل الى الوظائف المشمولة بلائحة الوظائف الصحية أو العكس :-

١/٢ النقل من الوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام :

٢/١/١- تحديد الفئه :

يتم تحديد الفئة المناسبه للمطلوب نقله بناءاً على المؤهلات العلميه والخبرات العملية المتوفرة لدية وفقاً لما هو مطلوب لتلك الفئة في دليل مؤهلات لائحة الوظائف الصحيه .

٢/١/٢- تحديد المستوى والدرجة :

أ - إذا كانت الوظيفة التي يشغلها ضمن نطاق المسميات المحددة بالملحق رقم (٣) بلائحة الوظائف الصحيه ، فينقل الى المستوى والدرجة التي تقابل المرتبة التي يشغلها وفقاً لجداول إثبات العاملين على سلم رواتب الوظائف الصحية .

ب- إذا كانت الوظيفة التي يشغلها في غير نطاق المسميات المحددة بالملحق رقم (٣) بلائحة الوظائف الصحيه ولكن سبق له أن شغل وظائف مشمولة بلائحة الوظائف الصحيه سواءاً كان ذلك قبل صدور اللائحة أو بعدها فينقل الى المستوى والدرجة التي تقابل آخر مرتبة ودرجة حصل عليها أثناء شغله لوظيفة نطاقها ضمن المسميات المشمولة بلائحة الوظائف الصحيه ، أما إذا لم يسبق له ذلك فينقل الى الدرجة الأولى من المستوى الأول من الفئه المنقول لها ، وفي كلتي الحالتين عليه أن يجتاز إثبات قدرة من قبل الجهة المستفيده .

جـ- من سبق له أن صنف على اللائحة الصحية ثم إنتقل الى وظيفة مشمولة بسلم رواتب الموظفين ، ثم طلب إعادته الى اللائحة تطبق عليه القواعد المحددة أعلاه . أو يصنف علي المستوى والدرجة التي كان يشغلها قل إنتقاله أيهما أفضل . وفي كلتى الحالتين عليه أن يجتاز إختبار إثبات قدرة من قبل الجهة المستفيدة .

٢ / ٢ : النقل من الوظائف المشمولة بسلالم رواتب أخرى إلى لائحةالوظائف الصحية :

٢ / ٢ / ١-تحديد المستوى والدرجة إذا كان النقل من وظيفة مشمولة بلائحة أو كادر خاص :

يتم تقييم خدمات الموظف وتحديد المرتبه والدرجة على إفتراض نقله الى وظيفة مشمولة بسلم رواتب الموظفين العام وفق للقواعد المحددة لذلك الواردة ضمن الفقرة ٢/٢/٧ من قواعد النقل إلى الوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام ثم تستكمل إجراءات نقله إلى لائحة الوظائف الصحية وفقاً لما ورد بالفقرة (٢/١) من ثانياً.

٢ / ٣ : النقل من الوظائف المشمولة بلائحة الوظائف الصحية الى وظيفة مشمولة بلائحة أو سلم رواتب خاص .

يتم تقييم خدمات الموظف وتحديد المرتبة والدرجة على إفتراض نقله الى وظيفة مشمولة بسلم رواتب الموظفين العام وفقاً لما ورد في الفقرة ٢/٢/٧ من قواعد النقل إلى الوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام. ثم تستكمل إجراءات نقله وفقاً للقواعد الواردة في أولاً المحددة للنقل من سلم رواتب الموظفين العام إلى الوظائف المشمولة بسلالم رواتب أخرى. (ولا تطبق هذه القاعدة عند النقل إلى الوظائف المشمولة بلائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات لان لها ترتيب خاص بها)

ثالثًا: النقل إلى الوظائف المشمولة بلائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات[١] :

٣ / ١ : النقل من الوظائف المشمولة بلائحة الوظائف التعليمية :

يصنف من ينتقل من لائحة الوظائف التعليمية إلى كادر أعضاء هيئة التدريس ممن يحمل شهادة الدكتوراه على رتبة استاذ مساعد في التخصص الذي حصل فيه على الدكتوراه وتحتسب خبراته السابقة في التعليم بعد حصوله على المؤهل كل سنة خبرة بعلاوة شريطة ألا يتجاوز آخر مربوط رتبه أستاذ مساعد.. ويقاس على هذا من يحمل البكالوريوس أو الماجستير للتعيين على رتبة معيد أو محاضر.

٣ / ٢ : نقل من لديهم خبرات أخرى مناسبة :

يصنف من يعين على كادر أعضاء هيئة التدريس بالجامعات ممن لهم خبرات سابقة لغرض الراتب وفق الضوابط التالية :

٣/٢/١ أن تكون الخبرة قد اكتسبت بعد المؤهل العلمي المشترط للتعيين:

---

(١) أقرت هذه القواعد بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤١٧/٦/٤ وتاريخ ١٤١٧/٨/٢٦هـ المتضمن الموافقة على اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

٢/٢/٣ أن تكون الخبرة في مجال التخصص واكتسبت أثناء العمل في احدى الجامعات السعودية أو الجامعات الأخرى المعترف بها.. أو لدى إحدى الجهات الحكومية السعودية أو المنظمات الدولية.

٣/٢/٣ تحتسب الخبرة لاغراض الراتب وفق ما يأتي :

أ – الخبرة في عضوية هيئة التدريس في الجامعات على أساس السنه بسنه.

ب– الخبرة في غير مجال التدريس إذا كانت متجانسه مع التخصص على أساس السنه بنصف سنه.

رابعًا : النقل الى الوظائف المشمولة بلائحة أعضاء هيئة التحقيق والإدعاء العام .

٤ / ١– القواعد العامه :

١/١/٤– يشترط أن تكون الخبرة النظيرة المطلوبة قد إكتسبت بعد المؤهل العلمي المطلوب حسب لائحة أعضاء الهيئة وهو (شهادة إحدى كليات الشريعة بالمملكة أو شهادة أخرى معادلة لها أو شهادة تخصص أنظمة من إحدى جامعات المملكة أو شهادة أخرى معادلة لها) مع مراعاة ما إشترطته اللائحه من أنه في حالة المعادلة يشترط أن ينجح في إمتحان خاص يعقد لهذا الغرض .

٢/١/٤– إذا كان لدى من يراد نقله دورات تدريبية أو برامج إعدادية فتطبق بشأنها القواعد والشروط المحددة في الجزء الرابع من دليل تصنيف الوظائف (البرامج الإعداديه ومجالات العمل المناسبة لها) والجزء الخامس من الدليل (الدورات التدريبيه وفئات الوظائف المناسبة لها) وذلك قبل النقل لتحديد ما يحتسب منها .

٣/١/٤– بالنسبة للحاصلين على شهادة الماجستير في مجال العمل أو دبلوم دراسات الأنظمة من معهد الإدارة العامة أو الدكتوراه في مجال العمل ولديهم خبرات نظيرة مقبولة لشغل وظائف أعضاء الهيئة فتحتسب هذه الشهادات كخبرة عامة مكملة لسنوات الخبرة المطلوبة لشغل الوظائف ولا تحتسب لغرض التدرج في الراتب .

٤/١/٤– بالنسبة لموظفى الدولة المعينين على البنود في الأجهزة الحكومية كبند التشغيل وبند الأجور ونظام الأجر بالساعه فيثبتون على الدرجة الأولى من المرتبة المستحقه بموجب خبراتهم النظيرة المحتسبه وفقاً لما نص عليه نظام هيئة التحقيق والإدعاء العام ولائحة أعضائها والقواعد والشروط الواردة في نظام الخدمة المدنية ولوائحة التنفيذيه .



٥/١/٤- إذا كان الجزء الأول من خبرات المراد نقله خبرات نظيرة مقبولة لوظائف أعضاء الهيئة والجزء الأخير منها خبرات غير نظيرة فيعامل من حيث عدد السنوات المطلوبة وكذلك الراتب على أساس الجزء الأول منها .

٦/١/٤- إذا كانت خبرات المراد نقله متداخلة بعضها خبرات نظيرة مقبولة لوظائف أعضاء الهيئة وبعضها خبرات غير نظيرة وكانت الأخيرة منها خبرات نظيرة فتحتسب جميع الخبرات النظيرة لتحديد المرتبة التي يستحقها في سلم رواتب أعضاء الهيئة أما الراتب فيعامل حسب آخر راتب كان يتقاضاه في الخبرة النظيرة الأخيرة .

٧/١/٤- إذا كانت خبرات المراد نقله أقل من أربع سنوات ينقل على وظيفة ملازم تحقيق بموجب تأهيله فقط - حيث أن مرتبة (مساعد محقق) وهي مرتبة بين (ملازم تحقيق) و(محقق ثاني) لا يتم النقل عليها لأن من شروط شغلها إمضاء ثلاث سنوات فعليه في (ملازم تحقيق) ولا يقبل لها خبرات نظيرة كباقي مراتب سلم رواتب أعضاء الهيئة .

٤ / ٢- القواعد الخاصه :

٤ / ٢ / ١- نقل من يشغلون وظائف مشمولة (بسلم رواتب الموظفين العام أو بلائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات ، أو بسلم رواتب الضباط وصف الضباط) (*)

من يشغل وظيفة مشمولة بأحد هذه السلالم ويراد نقله الي وظيفة مشمولة بسلم رواتب أعضاء هيئة التحقيق والإدعاء العام بعد توفر شروطها من تأهيل وخبرة فينظر الى راتبه عند النقل وفق التالي :-

أ- إذا كان راتبه أقل من راتب الدرجة الأولى من الوظيفة المنقول اليها فيثبت على الدرجة الأولى .

ب- إذا كان راتبه يساوي راتب الدرجة الأولى أو يزيد عليه يثبت على أول درجة تتجاوز راتبه عند النقل .

(*) يتم نقل العسكريين إنطلاقاً من:

١- أن العسكريين (ضباط وصف ضباط) يدخلون ضمن موظفي الدولة حيث أن قرار مجلس الوزراء رقم (١٤٠) وتاريخ ١٤٠٩/٨/١٣هـ القاضي في الفقرة (رابعاً) بتشكيل لجنة لتصنيف من يراد نقله من موظفي الدولة ، لم ينص بأن ذلك خاص فقط بالموظفين المدنيين وإنما وردت بشكل عام وبالتالي فإن موظفي الدولة يدخل ضمنهم العسكريون والمعينون على البنود في الأجهزة الحكومية كبند التشغيل وبند الأجور ونظام العمل بالساعه.

٢- أن النقل يتم بموافقة المقام السامي .

ج- إذا كان راتبه يتجاوز راتب آخر درجة من درجات الوظيفة المنقول اليها فيثبت على الدرجة الأخيره فقط من هذه المرتبه .

د- في حالة نقله الى وظيفة ذات مرتبه أقل مما يستحق بموجب مؤهلاته وخبراته فينقل الى تلك الوظيفة بما يتناسب مع راتبه عند النقل وفق ما ورد في الفقرات (أ، ب، جـ).

هـ- بالنسبة للعسكريين فينظر إلى راتبهم الأساسي عند النقل.

٤ / ٢ / ٢ – نقل من يشغلون وظائف مشمولة بنظام القضاء .

يعامل من يراد نقله من الوظائف المشمولة بسلم رواتب القضاة الى الوظائف المشمولة بسلم رواتب أعضاء هيئة التحقيق والإدعاء العام وفق ما يلي :-

أ- تحدد المرتبة حسب عدد سنوات الخبرة المحددة في لائحة أعضاء الهيئة مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٧/١/٤) من القواعد العامة.

ب- أما تحديد الراتب فبما أن سلم رواتب القضاة مماثل تماماً لسلم رواتب أعضاء هيئة التحقيق والإدعاء العام من حيث التدرج الرأسي وعدد سنوات الخبرة المطلوبة للتدرج لكل مرتبه من مراتب السلمين وحيث أن الخبرة على وظائف القضاة تعتبر إحدى الخبرات النظيرة التي نصت عليها لائحة أعضاء الهيئة فيتم تحديد الراتب حسب التالي :-

يحدد الراتب لمن يراد نقله حسب الدرجة التي يشغلها في مرتبته القضائية بغض النظر عن مقدار الراتب في سلم رواتب القضاة الحالي بحيث يعطى راتب الدرجة المساوية لها في المرتبة المعادلة لها في سلم رواتب أعضاء الهيئة ويراعى هذا الراتب عند النقل إلى مرتبة أعلى تتوفر لديه شروط شغلها أو إلى مرتبة أقل وبما يفرضه تقريب الدرجات.

قواعد الترقية إلى المراتب
(١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥)



١ - قواعد الترقية إلي المراتب (١١ ، ١٢ ، ١٣)

نظرًا لأهمية الوظائف التي تقع في المراتب الحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة لكونها تعتبر غالبًا من الوظائف الإشرافية والقيادية، أو التخصصة أو الإستشارية، ولتوحيد إجراءات الترقية عليها فقد صدرت بذلك عدة قرارات من مجلس الخدمة المدنية لتنظيم عملية الترقية على هذه المراتب كما يلي :

أولاً : القرارات رقم (٢) وتاريخ ١٣٩٧/٨/١٨هـ ورقم (٤١) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٤هـ ورقم (٧٣) وتاريخ ١٣٩٨/٩/١٦هـ وقد تضمنت هذه القرارات ما يلي :

١/١- أن يكون المرشح قد أمضى بالمرتبة العاشرة سنتين على الأقل أو يكون شاغلاً لمرتبة أعلى.

٢/١- أن يكون للمرشح خدمة سابقة لا تقل عن أربع سنوات في طبيعة عمل الوظيفة.

٣/١- أن يصدر القرار من الوزير المختص بعد إعداد تقرير عن المرشح وفق نموذج تعده وزارة الخدمة المدنية ويتضمن بيانات تملأ من قبل الوزير المختص ووزير الخدمة المدنية وإذا كان المرشح لشغل وظائف المراتب (١٢ ، ١٣) فيرفع القرار إلى المقام السامي لأخذ موافقته عليه، ويشترط لشغل الوظائف بهذه المراتب من حيث المؤهلات العلمية ما يشترط لشغل المرتبة العاشرة من المجموعة التي تنتمي اليها.

ثانيًا : ثم صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٣٥ في ١٤١٧/٦/٢٩هـ متضمنًا ما يلي :

- مع عدم الاخلال بما تضمنه قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢ وتاريخ ١٣٩٧/٨/١٨هـ المتضمن شروط الترقية للمراتب (١١-١٢-١٣)، يشترط للترقية لهذه المراتب ما يلي :

١/٢ - أن تكون الترقية للمرتبة التي تلي مرتبة المرشح مباشرة.

٢/٣- أن يكون المرشح قد أمضى مدة سنتين على الأقل في المرتبة التي يشغلها.

أما بالنسبة لمن رفعت وظائفهم في ميزانية عام ١٣٩٩/١٣٩٨هـ إلى المرتبة العاشرة أو ما بعدها فيعاملون وفق ما يلي :

أولاً : *

الموظف الذي رفعت مرتبة وظيفته من المرتبة الحادية عشرة إلى المرتبة الثانية عشرة أو

(*) يعتبر هذا الترتيب انتقاليًا لتلك الحالات التي صدرت ضمن ميزانية عام ١٣٩٨هـ / ١٣٩٩هـ فقط.

الثالثة عشرة أو رفعت مرتبة وظيفته من المرتبة الثانية عشرة الى المرتبة الثالثة عشرة يصدر الوزير المختص قرارا بترقيته اعتبارا من ١٣٩٨/٧/١هـ

ثانيا :- *

الموظف الذي رفعت مرتبته من المرتبة العاشرة يصدر الوزير المختص قرارا بترقيته اعتبارا من ١٣٩٨/٧/١هـ اذا كانت الشروط المنصوص عليها في المادة (أولا) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢) وتاريخ ١٣٩٧/٨/١٨هـ متوافرة في حقه في ذلك التاريخ أو اعتبارا من التاريخ الذي تتوفر هذه الشروط في حقه .

ثالثا :- *

الموظف الذي رفعت مرتبة وظيفته من احدى المراتب دون المرتبة العاشرة تتم ترقيته طبقا للاجراءات والشروط المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية المكملة لها ، ويجوز بقرار من مجلس الخدمة المدنية ترقية من يحمل شهادة الدكتوراة الى المرتبة العاشرة أو ما بعدها بشرط أن يكون المرشح قد أمضى مدة لاتقل عن سنتين في المرتبة التاسعة بعد حصوله على شهادة الدكتوراة .

وقد حدد تعميم مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٨/٤٦٧/م خ) في ١٣٩٨/١١/١٥هـ الضوابط التي يتم الاستئناس بها عند النظر في كل حالة على حدة وهي كما يلي :-

١ - أن تكون مدة السنتين المشار اليها في البند أولا من القرار في نفس طبيعة عمل الوظيفة المراد ترقية المرشح اليها .
٢ - أن يكون المؤهل العلمي الذي يحمله المرشح ذا صلة بطبيعة عمل الوظيفة المراد ترقيته اليها .

٣ - أن تكون شهادة الدكتوراة صادرة من احدى الجامعات المعروفة بمكانتها العلمية والاكاديمية .

٤ - أن تكون للمرشح حامل الشهادات مساهمات علمية وعملية ذات قيمة من أبحاث ودراسات وانجازات ذات صله بمجال العمل المراد تكليفه به .* *

---

* يعتبر هذا الترتيب انتقالياً لتلك الحالات التي صدرت ضمن ميزانية عام ١٣٩٨هـ/١٣٩٩هـ فقط .

* *أوقف العمل بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧٣ وتاريخ ١٣٨٩/٩/١٦هـ الخاص بتنظيم عمليات ترقية **حاملي** شهادات الدكتوراة وذلك بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٥٧/١ في ١٤٠٩/٨/٢١هـ .



٢ – قواعد الترقية إلى المراتب (١٤ – ١٥)

تحدد ضوابط الترقية الى هاتين المرتبتين وفق التالي : (١)

أولاً :

أن يكون المرشح لشغل أي من المرتبتين الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة حاصلاً على الشهادة الجامعية .

ثانياً :

(أ) أن يكون المرشح لشغل المرتبة (الرابعة عشرة) قد أمضى مالا يقل عن سبع سنوات من الخبرة المناسبة في أي من المرتبتين (الثانية عشرة والثالثة عشرة) ، أو كليهما أو مايعادلهما من الخبرات المكتسبة بالسلالم الوظيفية الأخرى .

(ب) أن يكون المرشح لشغل المرتبة (الخامسة عشرة) قد أمضى مالا يقل عن سبع سنوات من الخبرة المناسبة في أي المرتبتين (الثالثة عشرة أو الرابعة عشرة) أو كليهما أو مايعادلهما من الخبرات المكتسبة بالسلالم الوظيفية الأخرى .

ويجوز تخفيض المدة بما لايزيد عن سنة واحدة إذا كان المرشح لأي من هاتين المرتبتين يحمل مؤهلاً أعلى من المؤهل الجامعي .

ثالثاً :

إذا كان المرشح لشغل إحدى هاتين المرتبتين من المشمولين بسلم رواتب أعضاء هيئة التدريس بالجامعات أو سلالم الرواتب الأخرى ، فيجب أن يتوفر لديه المؤهل العلمي المحدد في الفقرة (أولاً) وسنوات الخبرة المطلوبة من حيث عددها حسب المحدد في الفقرة (ثانياً) ويتم تقويمها وفق ضوابط تقويم الخبرات الواردة في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية .

رابعاً :

إذا كان المرشح لأي من هاتين المرتبتين من خارج الجهاز الحكومي فيجب أن يتوفر لديه شرط المؤهل العلمي المحدد في الفقرة (أولاً) وسنوات الخبرة المطلوبة مما يعد نظيراً من الخبرات المكتسبة بالقطاع الأهلي وفق تقويم الخبرة الوارد في الفقرة (ثالثاً) .

خامساً :

يُقتصر الترشيح لوظائف هاتين المرتبتين على ذوي الأداء المتميز .

---

(١) بموجب الأمر السامي الكريم رقم (٩٧٤/م) وتاريخ ١٤٢٢/١١/٢١هـ .



سادساً :

يجب أن يرفق بالطلب تقرير واف وبيانات مفصلة عن الشخص المطلوب ترشيحه لكي يمكن التعرف من خلالها على سجله الوظيفي ومؤهلاته العلمية والعملية بما في ذلك مافي سجله الوظيفي من شهادات التقدير أو المخالفات الإدارية أو التحقيقات إن وجدت .

سابعاً :

تُرفع معلومات وافية عن الوظيفة المطلوب الترشيح عليها بما في ذلك مُسماها ورقمها ووصف لمهامها ومسؤولياتها وتاريخ شغورها .

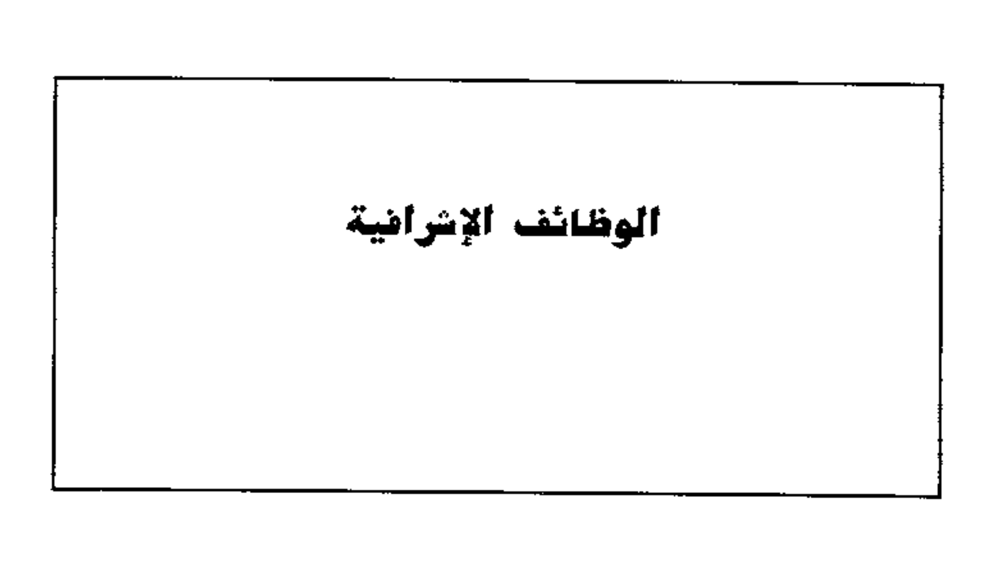
ثامناً :

لايجوز الرفع بالترشيح لهاتين المرتبتين بما يخرج عن هذه القواعد .

تحديد الراتب : (١)

---

(١) إذا كان المراد شغله للمرتبة الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة منقولاً من السلالم الأخرى المشمولة بنظام الخدمة المدنية فانه يثبت على الدرجة التي يتساوى راتبها مع راتبه الأساسي السابق الذي كان يتقاضاه . وذلك وفقاً لما ورد في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١/٣٧٦) وتاريخ ١٤١٦/٦/٧هـ .



الوظائف الإشرافية

الوظائف الاشرافية

أولاً: تعريف الوظائف الاشرافية :

يقصد بالوظائف الاشرافية تلك الوظائف التي تتولى الاشراف على الموظفين ، وما يتبع ذلك من مراجعة أعمالهم والقيام بعمليات الادارة والتخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة والاشراف العام أوالمباشر على أعمال المرافق والادارات والمشاريع ومختلف الوحدات التنظيمية ، من الناحيتين الادارية والفنية ، وما يستلزمه ذلك من اتخاذ الاجراءات وفقا لواجبات ومسئوليات ومستوى الوظائف والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال ، على أن تكون في حدود الهيكل التنظيمي اذا كانت هيكلية أو وفق المسمى التصنيفي الاشرافي غير الهيكلي .

وتأسيسا على ذلك تختلف الوظائف الاشرافية عن الوظائف التنفيذية (غير الاشرافية) من حيث الواجبات والمسئوليات وبالتالي متطلبات التأهيل العلمية والعملية ، بالاضافة ماتتطلبه هذه الوظائف من معارف وقدرات ومهارات خاصة بطبيعة العمل الذي تشرف عليه ، وعامة منطلقة من كون الجوانب العامة للوظيفة تتضمن جوانبا اشرافية ادارية ، تشترك جميع الوظائف الاشرافية في هذا النوع من الاشراف ، مثل الاشراف على الموظفين ، التخطيط ، اعداد التقارير ..الخ . وفي كل الأحوال يختلف مستوى المعارف والمهارات الاشرافية من وظيفة لأخرى ، ومرد ذلك إختلاف وتفاوت مستوى الوظائف وطبيعة العمل .

وبناء على التقسيمات الرئيسية في خطوط السلطة الاشرافية في التنظيم الاداري ، وانطلاقا من تكامل العلاقة بين الوظائف الاشرافية وغير الاشرافية ، من ناحية خط السلطة الرئاسية وبين الوظيفة الاشرافية والوظائف الأعلى والأدنى ، أو بين الوظيفة الاشرافية ووظائف الادارات والأقسام الأخرى المختلفة داخل الجهة الادارية ، حسب طبيعة عمل الوظيفة ومدى ما يتطلبه العمل من تداخل أو تكامل أو تناسق مع عمل وظائف الادارات والأقسام الأخرى داخل الجهة الادارية ، قسمت الوظائف الاشرافية الى وظائف اشرافية هيكلية واشرافية مباشرة غير هيكلية .
ويقصد بالأولى تلك التي تكون مسمياتها التصنيفية منسجمة ومتطابقة مع الهيكل التنظيمي المقر من اللجنة العليا للاصلاح الاداري ، أو معتمد ضمن تشكيلات الميزانية ، أما الثانية فهي تلك المسميات التصنيفية ذات الدلالات الاشرافية المباشرة ، الا أنه لا يستلزم أن تكون في حدود هيكل تنظيمي مقر لأن ذلك يرجع الى أن جزءا من واجباتها ومسئولياتها متعلقة بالعمل نفسه .

ثانياً : أنواع الوظائف الاشرافية :-

تتنوع الوظائف الاشرافية بتنوع العمل (فني،اداري، استشارى) وباختلاف مستوى الاشراف ، وبدراسة مهنية لمستويات الاشراف حسب ما هو وارد في المسميات والمستويات الاشرافية الواردة في سلاسل الفئات الورادة في (دليل تصنيف الوظائف) أمكن تقسيم الوظائف الاشرافية في ضوء نوع ومستوى الاشراف الى ثلاث فئات على النحو التالي :-

الفئة الأولى : وتمثلها الوظائف الاشرافية غير الهيكلية مثل :-

مهندس مشرف ، مراقب انشاءات مشرف ، رئيس نساخ .

ومراتب هذه الفئة تتفاوت ولكنها في الغالب تقع بين المراتب (٤-١٢) ، وفي مثل هذه الفئات يعتبر جانب العمل الفني فيها اكثر من الجانب الاداري الاشرافي ، وقد تكون الجوانب الاشرافية لاحقة بل أن المعرفة بالجانب الفني للعمل على درجة من الأهمية أكثر من الجانب الاشرافي ، لان شاغل الوظيفة يشارك في تأدية بعض جوانب هذه الأعمال ، بل قد يحل محل أى موظف ويؤدي عمله بجدارة

الفئة الثانية: وتمثلها الوظائف الاشرافية الهيكلية مثل:

(رئيس قسم) أو (مدير شعبة أو مدير ادارة أو أي وحدة تنظيمية ادارية معتمدة أو ما يعادلها من مستوى تنظيمي آخر ، أو ما يقابلها من مسميات تصنيفية أو تنظيمية أخرى معتمدة).

ومراتب هذه الفئة في الغالب تقع بين المراتب (٧-١٢) ، وتعتبر الوظائف الاشرافية التي تقع في مثل هذه المستويات حلقة اتصال رئيسية في السلسلة الادارية حيث تعمل على ايصال سياسات وأهداف الادارة الى الموظفين غير الاشرافيين والمشرفين على وحدات صغيرة ، وما يتبع ذلك من تنمية روح الاسهام ، وتنمية مهارات الموظفين ..الخ

الفئة الثالثة : وتمثلها الوظائف الاشرافية الهيكلية (القيادية الادارية العليا) مثل :

مدير عام أو بمسمى وكيل مساعد ، أو وكيل أو رئيس مصلحة أو مايعادلها من مستوى تنظيمي آخر، أو ما يقابلها من مسميات تنظيمية وتصنيفية أخرى معتمدة .

ومراتب هذه الفئة تقع بين المراتب (١٣-١٥) وشاغلوها هم حلقة الاتصال التي تربط بين القياديين المشرفين على المصلحة أو الجهة وبين المنفذين المباشرين للخطط والبرامج والأهداف حيث تقع عليهم مسئولية المشاركة في الاشراف على تنفيذ أهداف الجهة المرسومة لهم .

ثالثًا: القدرات والمهارات الاشرافية :-

نظرا لأن الوظائف الاشرافية متميزة تميزا معنويا عن غيرها من الوظائف ذات المراتب المماثلة ، فيجب أن يتميز من يشغل الوظيفة الاشرافية عن غيره ممن يشغل الوظائف التنفيذية بنفس المرتبة ، على الأقل بحد أدنى من القدرات والمهارات الاشرافية ، وسوف يشار هنا الى أهم القدرات والمهارات الاشرافية المطلوبه لتلك الوظائف ، خاصة أن هناك جوانب اشرافية عامة تشترك فيها عموم الوظائف الاشرافية ، سواء كانت طبيعة الاشراف اداري ، أو تخصصي ...الخ، وذلك حسب التقسيم السابق لفئات الوظائف الاشرافية وفيما يلي إيضاح لذلك :

الفئة الأولى: يجب توفر المهارات الاشرافية التالية :-

- توزيع العمل ومراجعته ، وملاحظتة ملاحظة مباشرة .
- تقديم الارشادات والتوجيهات الخاصة بالعمل .
- اعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- ايجاد روح من التعاون للعمل الجماعي عن طريق اقامة علاقات عمل فعالة والعمل على استمرارها وتطويرها .

الفئة الثانية: يضاف لما هو وارد في الفئة الأولى القدرات التالية:-

- القدرة على التطوير وادخال التحسينات على أساليب واجراءات العمل .
- القدرة على حفز الموظفين لزيادة انتاجهم وتحسينها .
- القدرة على تقييم مستوى اداء العمل والعاملين .
- القدرة على تحليل المشكلات التنظيمية ، وتقديم الحلول المناسبة لها .
- القدرة على التنسيق وعلى تمثيل الجهة في مجال العمل .

الفئة الثالثة: لكون مستوى الاشراف ونوعه في هذه الفئة يختلف عن الفئتين السابقتين حيث أن طبيعة الاشراف في هذه الفئة اشراف عام يتركز في :-

- تحديد الأهداف والبرامج والخطط .
- التنسيق بين الأنشطة والأعمال التي تقع تحت اشراف هذا المستوى لأجل تحقيق التكامل فيما بينها .

وازاء ذلك فان هذا النوع أو المستوى من الاشراف يتطلب قدرات والمهارات التالية :

أ- المهارات الاشرافية :-

أ/١ - تحديد الواجبات أو المشروعات بوضوح .

ب/٢ - تخطيط وتنفيذ الواجبات بفعالية .

ج /٣- تفويض السلطة والمسئولية والعمل مع الآخرين بفعالية .

أ/٤ - وضع المستويات الملائمة من حيث كمية ونوع العمل المنتج والمحافظة عليها .

أ/٥ - الانصاف والموضوعية في المعاملات في الحكم على المرؤسين

أ/٦ - حفز وتدريب وتطوير وارشاد الموظفين من أصحاب الخلفيات المتنوعة والادارات المختلفة .

ب- المهارات الادارية والتنظيمية :-

ب/١ - وضع الخطط التشغيلية للبرامج والعمل على تحديد وتطويراجراءات العمل .

ب /٢- تعديل أنشطة العمل ومواعيده بما يكفل مواجهة الظروف الطارئة والمتطلبات غير المتوقعة أو المستجدات .

ب/٣ - فهم وشرح وكسب التأييد لأهداف وأغراض الوحدة .

ب/٤ - ادخال التحسينات أو التعديلات الجديدة في أساليب واجراءات العمل .

ب/٥- تنسيق وتكامل عمل الموظفين المرؤسين والتقسيمات التنظيمية بفعالية .

ب/٦- حل المشكلات الفنية والادارية والتنظيمية وشئون الموظفين .

جـ- المهارات في التوصيات ووصنع القرارات :-

ج/١ - استيعاب الحقائق والمفاهيم الجديدة .

ج/٢ - تحليل المسائل والمشكلات بدقة وبسرعة .

ج/٣- تقييم مزايا ومساوىء الخطط والبرامج البديلة أو طرق العمل .

ج/٤- اتخاذ القرارات الصائبة المبنية على الخبرة والحقائق المتوفرة .

ج/٥- تحمل المسئولية .

د- المهارة في الاتصال :-

د/١ - الاتصالات الفعالة مع الادارة ومجموعات الموظفين .

د/٢ - تكوين وجهة نظر ايجابية نحو خدمة المراجعين والمستفيدين

د/٣- الاتصالات الشفهية والكتابية بمهارة .

د/٤- الاحتفاظ برباطة الجأش ومعالجة المواضيع بنوع من التأني

د/٥- حث الآخرين على قبول المواقف والآراء .

د/٦ - تقييم الاتصالات الفعالة مع الموظفين من أصحاب الخلفيات المختلفة والمستويات التعليمية المتنوعة وسائر الأهداف والاهتمامات التنظيمية .

هـ- خصائص وعناصر أخرى متنوعة :-

القدرة على :-

هـ/١ - القدرة على التكيف مع المستجدات والأوضاع الجديدة المستحدثة .

هـ/٢ - القدرة على الحكم على الأشخاص والمواقف بناءا على الحقائق المتوفرة .

هـ/٣ - القدرة على بحث الأفكار الجديدة أو وجهات النظر المختلفة المعروضة من داخل وخارج الجهة .

هـ/٤ - القدرة على تكوين وجهات نظر ايجابية نحو العمل والوحدات التنظيمية والادارية للموظفين.

هـ/٥- الثقة في قدراته الشخصية والعملية .

رابعًا : - مصادر المعارف والقدرات والمهارات الاشرافية :-

بتحليل واجبات ومسئوليات الوظائف الاشرافية على مختلف المستويات يتضح أن لكل وظيفة جانبان مهمان هما :-

أ - الجانب الإداري وهو يتعلق بالنواحي التخطيطية والتنظيمية ، والرقابة والاشراف والتوجيه وعمليات شئون الموظفين ، وغير ذلك من النواحي التي تتشابه فيها الوظائف الاشرافية من حيث العمليات الادارية والتي هي من مهام الوظيفة الإشرافية ، بالاضافة الى الجوانب الاشرافية المتعلقة بالعمل نفسه .

فعند تحديد نسبة هذا الجانب لا بد من النظر الى :-

- نسبته في عمل الوظيفة .
- مستوى الوظيفة (مرتبتها) وموقعها التنظيمي .
- نطاق اشرافها .

ب- الجانب الفني وهو يتعلق بنواحي الوظيفة الأساسية الفنية ، مثل الجوانب الهندسية اذا كان تصنيف الوظيفة هندسية ، والأعمال الحسابية اذا كانت الوظيفة ذات جوانب حسابية وهكذا .

فعند تحديد نسبة هذا الجانب ، فإن الأمر يتطلب تحليلا كاملا ودقيقا للطبيعة التخصصية للعمل وتحديد القدر اللازم من المعرفة ، والقدرة ، والمهارة .

إن نسبة هذين الجانبين يختلف من وظيفة لأخرى، بحكم طبيعة العمل ومستواه أو بحكم الموقع التنظيمي أو حتى المكاني وكلاهما لا يقل أهمية عن الآخر ، ولذلك يجب أن ينظر لهما بنوع من التوازن ، فلا يغلب احدهما على الآخر ، الا اذا دعت الضرورة خاصة في الوظائف الاشرافية القيادية العليا .

خامسًا : قواعد وأسس استرشادية عند النظر في شغل الوظائف الاشرافية :-

١/٥- الوظائف الاشرافية غير الهيكلية :-

ومهما أختلف مستواها الوظيفي فان الجوانب الفنية هي الأساس ، أما الجوانب الادارية فهي جوانب لاحقة مثل كبير مهندسين ، فني انشاءات مشرف ، ولذلك فلا بد أن تكون الخبرة العملية جميعها في طبيعة عمل الوظيفة حسبما هو وارد في سلسلة الفئات التي تنتمي اليها الوظيفة المراد شغلها .

٢/٥- الوظائف الإشرافية الهيكلية وهي مقسمة إلى :-

أ - اشرافيه هيكلية تشرف على نشاطات محددة في سلاسل الفئات ذاتها ، مثل الوظائف الاشرافية على أى من أعمال شئون الموظفين ، أو أعمال الميزانية ، أو أعمال مراقبة المطبوعات ، وغيرها من الوظائف الاشرافية التي تشرف على نشاط واحد ومحدد بسلسلة الفئات التي تنتمي اليها مثل هذه الوظيفة .

ان الخبرات المطلوبة لهذه الوظائف يكون وفق ماهو وارد في سلاسل الفئات التي تنتمي اليها .

ب - اشرافية هيكلية تشرف على أكثر من نشاط من أنشطة الخدمة المدنية ، مثل وظيفة مديرعام الشئون الادارية والمالية ، مدير عام الادارة أو الشئون الهندسية مدير عام التخطيط والميزانية ، وهذه الوظائف الاشرافية وما شابهها تشرف على أنشطة مختلفة ، ومتنوعة فالأولى تشرف على النواحي المالية بما فيها من محاسبة وتدقيق ، وعلى الأعمال الادارية بما فيها شئون الموظفين والخدمات ... الخ ، والثانية تشرف على الشئون الهندسية بأنواعها والتي تشتمل عادة على تخصصات وشعب هندسية متنوعة من كهرباء وميكانيكا ... الخ .

وفي هذه الحالة فان أى من خبرات تلك الأنشطة التي تشرف عليها مثل تلك الوظائف تعتبر خبرات مناسبة ، وقد يكون الأفضلية في حالة المفاضلة بين أكثر من خبرة من تلك الخبرات لتركيز النشاط ، فمثلا وظيفة مدير عام الاداره الهندسية ينظر الى تركيز النشاط الهندسي في هذه الادارة هل هو مدنى ، أم معماري ، أم كهربائي ،،، وهكذا بالنسبة لجميع الوظائف التي تكون على هذا الوضع ، أما بالنسبة للتأهيل العلمي فإن الحد الأدنى الملائم يتوقف على تركيز النشاط أيضاً (مثل وظيفة مدير عام التخطيط والميزانية).

جـ- وفي كل الأحوال لا بد من مراعاة قواعد الترقية للمراتب العليا (١١، ١٢، ١٣) الواردة في هذا الدليل إذا كانت الوظيفة الاشرافية ضمن هذه المراتب.

سادسًا : مصادر التأكد من توفر المعارف والمهارات الاشرافية لدى المرشح لشغل هذه الوظائف :

أ - بيان بخبرات المراد ترشيحه .

ب- معرفة الأعمال الإشرافية التي سبق أن تولاها المرشح من قبل الجهة

جـ- التكاليف الرسمية .

د - الانجازات والمساهمات والندوات والبحوث .... الخ .

هـ- الدورات التدريبية في مجال الاشراف ، أو في أى من مجال العمليات الادارية (من تخطيط ، تنظيم ، رقابة ، تطوير قوى عاملة ...الخ) .

و -القدرات الشخصية والمواهب والاستعداد التي تدعمها الجهة المرشحة .

ز - أية معلومات وبيانات أخرى .

الوظائف ذات الطبيعة الخاصة

الوظائف ذات الطبيعة الخاصة

أولاً : تعريف

هي وظائف ذات خصوصية معينة ، اما من حيث طبيعة واجباتها ومسئولياتها ، أو من حيث متطلباتها العلمية والعملية أو من حيث موقعها التنظيمي، أو مكانها ، أو غير ذلك من الأمور التي تجعل لتلك الوظائف خصوصية معينة وتنقسم إلى :

١/١- الوظائف المستثناه :-

وهي وظائف ذات خصوصية معينة مرتبطة ، أما بالموقع والمكان التنظيمي أو أن طبيعة واجباتها ومسئولياتها تستلزم ذلك ، وعلى هذا الأساس اشارت المادة (٣٧) من نظام الخدمة المدنية بانه يمكن لمجلس الخدمة المدنية استثناء وظائف معينة من أحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية .

وانطلاقا من تلك الخصوصيه لبعض الوظائف فقد حدد نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية نوعان من هذه الوظائف وهما :-

أ - وظائف مستثناة من المسابقة والمؤهل .

ب - وظائف مستثناة من المسابقة .

والغرض من هذا الاستثناء سواء من المسابقة والمؤهل أو من احداهما المرونة ، في شغلها بنوعية معينة من الموظفين ، تتلائم مع واجباتها ومسئولياتها ، أو موقعها ، أو أية خصوصية معينة لتلك الأنواع من الوظائف .

٢/١- وظائف لها طبيعة خاصة من حيث :-

- الخبرات المقبولة لها .
- المؤهلات العلمية المحددة لها .

وفي هذه الحالة يمكن النظر الى هذه الوظائف وقت شغلها في ضوء خصوصيتها المحددة سواء كانت وظائف اشرافية ، أو غير اشرافية ، مثل وظيفة (مستشار لشئون البادية) في الجهات التي تتطلب الحاجة الى ايجاد مثل هذه الوظيفة ، حيث أن خصوصية هذه الوظيفة وطبيعة واجباتها ومسئولياتها تحتم النظر الى جانب الخبرة العملية والتركيز عليها أكثر من التركيز على التأهيل العلمي ، حتى ولو أن مثل هذه الفئة مصنفة ضمن فئات المستشارين التي يتطلب شغلها مؤهلا جامعيا كحد أدنى .

وقد يرد العكس بحيث يتضح من الدراسة التحليلية أن الخبرات المتوفره لدى المرشح لوظيفة معينة تحتوى (على معارف وقدرات ومهارات متنوعة وشاملة) بالاضافة الى

مؤهلات علمية تزيد عن الحد المطلوب لمستوى مثل هذه الوظيفة مما قد يتبادر الى الذهن لأول مرة أن متطلبات الوظيفة لاتتوفر لديه ، الا أنه لا بد أن ينظر الى مثل هذه الوظائف عند شغلها بنوع من التوازن بين المتطلبات التصنيفية والنواحي الخصوصية لها .

٣/١- الأعمال التي يمكن أن تصنف في أكثر من مجموعة عامة :-

لقد أتضح أن هناك بعض الأعمال والأنشطة تعكسها مسميات واحدة ، ولكن عند التدقيق في طبيعة اعمالها وما تتطلبه من معارف وقدرات ومهارات ومايتبع ذلك من المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تفي بالحد الأدنى من تلك المتطلبات يتبين انها تختلف في مستوى الصعوبة والمسئولية ، مما يبرر عدم النظر الى مثل فئات هذه الوظائف بنظرة واحدة .

فمثلا فئات الوظائف التي تشرف على الصيانة تختلف من موقع لآخر ومن جهة لأخرى وربما في الجهة الواحدة يوجد بها نوعان من الصيانة كل منهما يختلف عن الآخر فمثلا الصيانة في الأمانات والبلديات ، ووزارة المواصلات والجهات المماثلة ، يغلب عليها الطبيعة التخصصية حيث أنها تتعلق بصيانة الطرق ، والجسور ، والانفاق ، والمنشآت ... الخ وهي من ضمن النشاط الأساسي لتلك الجهات ، وبالتالي فان فئات مثل هذه الوظائف تصنف عادة في الوظائف التخصصية ولا يقل الحد الأدنى من متطلبات تأهيلها عن الدرجة الجامعية في أحد فروع التخصصات الهندسية .

وهناك نوع من الصيانة أعمالها بسيطة ، تتعلق بالاشراف على صيانة المباني الحكومية ، او المتابعة والاشراف ، على المقاولين أو الشركات ، أو المؤسسات المتعهدة بصيانة تلك المباني ، من نظافة ودهان وكهرباء . ولكون هذا النوع من الصيانة ليس من ضمن نشاط الجهاز الأساسي وانما عملا مساندا فان فئات هذه الوظائف تصنف عادة في الفنية والفنية المساعدة ، أو الحرفية . وربما توجد أعمال مزدوجة (كالصيانة والحركة) في بعض الجهات الحكومية فالصيانة كماسبق تصنف عادة في المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة أو الحرفية ، بينما الحركة في المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية ، الا أنه في حالة وجود مثل هذا النوع من الوظائف فيمكن أن تصنف على حسب تركيز نشاطها ، فاذا كان يغلب على هذه الوظيفة أعمال الصيانة ، فانها تصنف على هذا الأساس ، واذا كان يغلب عليها أعمال الحركة وما شابهها ، فانها تصنف ضمن المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية .

ثانياً- كيفية التثبت من توفر القدرة المطلوبة مع بعض المؤهلات العلميه :

بتحليل وظائف وأنشطة الخدمة المدنية يتضح أن هناك وظائف لا يكفي التأهيل العلمي المطلق لوحده للدخول الي تلك الوظائف ، وذلك لأن التأهيل العلمي لوحده لا يكسب القدرات المطلوبة والضروريه لآداء العمل .

لذا نجد بعض الوظائف يشترط لها كحد أدني المتوسطة مع القدرة ، أو الثانوية مع القدرة . ولتنوع الأعمال وبالتالي تميزها عن غيرها ازاء ذلك فإن القدرة المطلوبة مع بعض المؤهلات العلميه . الواردة في بعض سلاسل الفئات ضمن دليل تصنيف الوظائف يمكن تقسيمها الى قسمين :-

٢/١- قدرة تعطي ميزه مرتبه رغم كونها من متطلبات الدخول للوظيفة ، وذلك لتميز تلك القدرة أو العمل المؤدى أو للتشجيع على كثرة المؤهلين في ذلك المجال . مثل القدرة المطلوبة مع المؤهلات المحددة لوظائف التسجيل والتشغيل في الحاسب الآلي ....الخ .

حيث أن الثانوية مع القدرة في مجال التسجيل أو التشغيل في الحاسب الآلي مؤهلاً ملائماً للمرتبة الخامسة ، والمتوسطة مع القدرة مؤهل دخول ملائماً للمرتبة الثالثه في وظائف التسجيل .

٢/٢- قدرة لا تعطي في حالة توفرها ميزه مرتبه لكونها من ضمن المتطلبات الأساسية للوظيفة من جهة ومن جهة أخرى فإن الحاجه لم تدعو الى تمييز تلك القدرة.

والتثبت من توفر هذه القدرة يتم وفق ما يلي :

أ - تثبت القدرة المطلوبة مع بعض المؤهلات التي يعطى بموجبها ميزه (مرتبه) إما عن طريق شهادة تدريب لمدة لا تقل عن (ستة أشهر)(١) في طبيعة العمل سواء كانت المدة عباره عن دوره واحدة متصله أو مجموعة دورات متصله ، ويشترط أن تكون هذه الدورات غير مكرره المستوى والمحتوى وإنما هي إمتداد بعضها لبعض . أو بخبره عمليه في طبيعة العملية لا تقل مدتها عن سنة ويتم التأكد والكشف عن تلك القدرة المكتسبة من الخبرة العملية عن طريق اجراء إمتحان إثبات قدرة للوظيفة المراد شغلها وذلك بالتنسيق بين الديوان والجهه التي تتبعها الوظيفة .(٢)

ب- القدرة المطلوبة مع بعض المؤهلات العلمية والتي لا يعطى بموجبها ميزه (مرتبة)مثل الإبتدائيه مع القدرة م١ والمتوسطة مع القدرة م٢ والثانويه مع القدرة م٤ وفي هذه الحالة يتم التأكد والكشف عن تلك القدرة عن طريق إجراء إمتحان إثبات قدرة للوظيفة المراد شغلها وذلك بالتنسيق بين الديوان والجهه التي تتبعها الوظيفة ، علي أنه يمكن التجاوز عند شرط الإبتدائيه مع القدرة للوظائف الحرفيه الى القدرة على القراءه والكتابه مع القدرة على القيام بالعمل وذلك في الوظائف الحرفيه التي يتطلب لها الإبتدائيه مع القدرة كحد أدني من التأهيل العلمي .

إيضاحات: ١- حددت مدة القدرة بستة أشهر لكون هذه المدة تعتبر الحد الأدني الذي يوفر القدرات والمهارات المطلوبة للوظيفة.

٢- تراعى الترتيبات الاضافية لاثبات القدرة لشغل النسخ ووظائف مسجلي المعلومات الواردة في هاتين السلسلتين.

ثالثاً- الوظائف التي يمكن أن تكتسب المعارف اللازمة لادائها بطرق غير التأهيل العلمي أو عن طريق العمل :-

بتحليل وظائف انشطة الخدمة المدنية يتضح أن هناك اعمالاً يمكن أن تكتسب المعارف والقدرات والمهارات اللازمة لادائها بعدة طرق مختلفة هي :-

- التأهيل العلمي والخبرة العملية .
- الموهبة والاستعداد .
- الصفات والسمات الشخصية أو الدراية .

إن المعرفة التي مصدرها التأهيل العلمي والخبرة العملية محكومة بضوابط وقواعد المؤهلات العلمية والخبرات العملية الواردة في هذا الدليل ، تبقى المعرفة التي مصدرها غير ذلك سواء كانت مكتسبة عن طريق الموهبة والأستعداد ، أو الصفات الشخصية مجتمعة كانت أو متفرقة ، حسب طبيعة الوظائف والأنشطة .

وفي ضوء مراجعة أنشطة الخدمة المدنية التي يحتويها دليل تصنيف الوظائف أتضح أن هناك مجموعة من الأنشطة والأعمال تدخل تحت هذا الترتيب هي :-

تسلسل	العمل والنشاط	المجموعة العامة
١	الوعظ والارشاد والدعوة	المجموعة العامة للوظائف الدينية
٢	الترجمة	المجموعة العامة للوظائف الادارية المعاونة
٣	النسخ	المجموعة العامة للوظائف الادارية المعاونة .
٤	تسجيل المعلومات في الحاسب الآلي	المجموعة العامة لوظائف العمليات
٥	قيادة الزوارق	المجموعة العامة لوظائف العمليات .
٦	الغوص	المجموعة العامة لوظائف العمليات .
٧	البحارة	المجموعة العامة لوظائف العمليات .
٨	الخط ، الرسم	المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعية .
٩	الموسيقى	المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعية .
١٠	التصوير الفوتوغرافي	المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة .
١١	التصوير التلفزيوني والسينمائي	المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة .
١٢	الزراعة	المجموعة العامة للوظائف الحرفية .
١٣	السباكة	المجموعة العامة للوظائف الحرفية.
١٤	الطهي	المجموعة العامة للوظائف الحرفية .
١٥	الحلاقة	المجموعة العامة للوظائف الحرفية .
١٦	تدريب الحيوان	المجموعة العامة للوظائف الحرفية .

تسلسل	العمل والنشاط	المجموعة العامة
١٧	النجاره	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
١٨	البناء	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
١٩	تبييض المباني	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٢٠	التبليط	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٢١	الدهان	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٢٢	النسيج	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٢٣	الخياطة	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٢٤	تنظيف الأقمشة	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٢٥	التنجيد	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٢٦	التجليد	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٢٧	ميكانيكا الحديد	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٢٨	اللحام	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٢٩	السمكرة	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٣٠	الحفارين	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٣١	قياس السيول	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٣٢	قياس الزيت	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٣٣	الميكانيكيين	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٣٤	الكهربائيين	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٣٥	تشغيل المعدات	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٣٦	قيادة المعدات الثقيلة	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٣٧	تحذية الخيول	المجموعة العامة للوظائف الحرفية
٣٨	سائسي الكلاب البوليسية	المجموعة العامة للوظائف الحرفية

وسوف يعمل على اضافة أي نشاط لهذا الترتيب يتضح أن مصدر المعرفة يمكن أن يكتسب عن طريق آخر غير التأهيل العلمي ، أو العمل المقنن .

إن التأكد من توفر المعرفة ، والقدرة ، والمهارة ، لدى من يراد قبوله على هذه الفئات وليس لديه خبرة أو تأهيل علمي متخصص يتم عن طريق الاختبار ، وذلك بالاتفاق بين الديوان العام للخدمة المدنية والجهة التي تتبعها الوظيفة ، وذلك في حدود مرتبتين كحد أقصى من المرتبة المحددة للمؤهل العلمي المتوفر لديه حسب الفئة ، وفي حالة ورود حالات أخرى يتضح من الدراسة المبدئية امكانية توفر متطلبات تزيد عما هو محدد للمرتبة المحددة للمؤهل يمكن دراستها من قبل إدارة التصنيف. وتحديد مستوى المعرفة والمرتبة التي يمكن أن تصل إليها تلك المعرفة كحد أعلى. (١)

ايضاحات:

(١) سوف تقوم إدارة التصنيف بدراسة موسعة مع الجهات المهنية والجهات ذات العلاقة عن الوظائف والمهن التي تحتاج للقدرة ، لتحديد مستويات تلك القدرة ومصادرها ، وكيفية البت فيها. وفي حالة الوصول إلى النتائج النهائية سوف يتم التبليغ عنها في حينه.

المؤهلات المعادلة للحد الأدنى من التأهيل العلمي

المؤهلات المعادلة للحد الأدنى من التأهيل العلمي

١- تعريف

الحد الأدنى من التأهيل المناسب للقيام بعمل محدد المجال والمستوى (المرتبة) هو ذلك القدر من المعارف والمهارات المكتسبة والمطبقة من خلال قدرات ملائمة. ويقاس ذلك الحد بما تمثله من التأهيل العلمي المناسب والقدر الكافي من الممارسة الفعلية للعمل ومما يكتسب من المعارف والمهارات عن طريق التدريب الاعدادي وأثناء العمل والتدريب العملي (أي بالممارسة الفعلية للعمل من خلال المزاملة للعمل مثلاً) أو عن طريق التعليم التعاوني أو من خلال أي وسيله من وسائل نقل المعرفة ورفع درجة المهارة وتحسين مستوى القدرة. ويحدد ذلك الحد الأدنى بدرجات علمية أو مايعادلها من أي مزيج من التعليم والخبرة والتدريب.

وفي دليل تصنيف الوظائف لم يجر التعامل مع تحديد الحد الأدنى من المؤهلات أو مايعادلها بأسلوب واحد ، بل أن تحديد الحد الأدنى من المؤهلات أو مايعادلها بني على التوازن بين (عناصر تقييم الوظيفة) الواجبات والمسئوليات (نوعاً ومستوى) وعناصر أشغالها (المعرفة والقدرة والمهارة) التي تحتاجها والذي بدون هذا التوازن لايمكن تأدية العمل المطلوب ، وبهذا الاسلوب التحليلي ابتعد عن المبالغة في تحديد متطلبات الوظائف من الحدود الدنيا من المؤهلات ، كما أنه لم يكن هناك اخلال بما تحتاجه الوظيفة من حدود دنيا حرصاً على عدم تدني مستوى أداء الوظيفة العامة. وتأسيساً على ماسبق فإن الحد الأدنى للمؤهلات العلمية الذي احتواها دليل تصنيف الوظائف يلاحظ أن الحد الأدنى من المؤهلات المحددة لسلاسل فئات الوظائف أما مؤهل علمي لوحده ، أو بمؤهل مع خبرة ، أو برنامج اعدادي أو تدريبي أو بقدرة ، .... الخ على أساس أن تلك الحدود الدنيا من المؤهلات كمدخل تؤمن متطلبات شغل فئة الوظيفة المصنفة والمقيمة بالمرتبة التي توازي ذلك المدخل ، ولكون هناك مؤهلات لاتقل أهميتها عن تلك المؤهلات الاساسية ، من حيث أنها توفر المعارف والقدرات والمهارات ، أو مايعرف بعناصر أشغال الوظيفة التي توفرها المؤهلات الأساسية (نوعاً ومستوى) وحينئذ لابد من التعامل معها مادام أن ذلك في حدود التوازن الذي تفرضه النواحي التصنيفيه بين متطلبات شغل الوظيفة ومستواها ومايتوفر لدى من يراد أن تشغل به الوظيفة.

إن تنوع فئات الوظائف وكثرة عددها ومستوياتها ، يجعل ايراد مايعادل الحد الأدنى من المؤهلات وفق قواعد عامة أمر حتمي في الوقت الحاضر ، مع تخصيص بعض المؤهلات بنوع من الايضاح لخصوصيتها (١)

٢- الأحكام المنظمة لمعادلة الحد الأنى من المؤهلات:

عند البحث عن مايعادل الحد الأدنى من المؤهلات العلمية لفئات الوظائف المصنفة ضمن سلاسل الفئات التي يحتويها دليل تصنيف الوظائف لابد من مراعاة التالي:-

ايضاحات: (١) سوف تقوم ادارة التصنيف بدراسة موسعة لتحديد مايعادل الحد الأدنى من المؤهلات لفئات السلاسل الوظيفية المختلفة وسوف تشارك فيه الجهات الاكاديمية وجهات الإختصاص



١/٢ - تحليل واجبات ومسئوليات الوظيفة (محل البحث) بدقة.

٢/٢ - تحديد متطلبات شغلها (نوعاً ومستوى) من المعارف والقدرات والمهارات .

٣/٢ - تحديد المصادر التي توفر تلك المتطلبات الأساسية والبديلة (المعادلة).

٤/٢ - مراعاة الأحكام المنظمة لاحتساب الخبرات العملية الواردة في الجزء الأول من دليل تصنيف الوظائف (أسس وقواعد التصنيف من حيث التجانس وأن تكون الخبرة المراد احتسابها أوإضافتها للمؤهل العلمي لتعادل المؤهلات الأساسية للوظيفة مكتسبة بعد ذلك المؤهل (مثل الخبرات المكتسبة مع الثانوية العامة لتعادل الدرجة الجامعية لابد أن تكون الخبرات مكتسبة بعد الثانوية العامة ، وأن تكون من ضمن الخبرات المقبولة للوظيفة المراد تحديد الحد الأدنى أو مايعادله لها).

٥/٢ - يعادل فقط الحد الادنى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة فمثلا عندما ينظر في وظيفة محدد لها الثانوية العامه او ما يعادلها كحد ادني من المؤهلات العلمية ، حينئذ يجب ان يقتصر البحث على المؤهلات المتوفره مع الشهادة المتوسطه او ما يعادلها لتعادل الثانويه العامه ، ولا ينظر للمؤهلات التي تعادل أقل من الثانوية العامة كالمؤهلات التي تعادل الابتدائية او المتوسطة ولا المؤهلات العلمية المرغوب فيها (الأعلى من الثانوية العامة) وهكذا في بقية حالات معادلة الحد الأدنى من المؤهلات العلمية .

٦/٢ - مراعاة الأحكام الخاصة بالسنوات الدراسية من حيث معادلتها بالخبرة العملية .

٧/٢ - في حالة معادلة الحد الادنى من المؤهلات العلمية بخبرات عملية فان ترتيب المعادلة يكون وفق التالي :

(أ) إذا كانت الخبرة المراد إحتسابها لمعادلة الحد الأدنى من المؤهلات العلمية مكتسبة في وظائف لا تخضع لنظام التقاعد المدني مثل الخبره في القطاع الخاص والخبرة في بعض القطاع العام فيجب أن تكون المعادلة في حدود السقف الأعلى لاحتساب هذه الخبرة وهي (٩) سنوات بالنسبة للخبرات المصدقة من المؤسسة العامة للتامينات الاجتماعية و(٦) سنوات بالنسبة للخبرات غير المصدقة من المؤسسة العامة للتامينات الاجتماعية.

(ب) ثم تستقطع مدة الخبرات المعادلة للحد الادنى من المؤهل العلمي من مجموع الخبرات المكتسبة بعد المؤهل العلمي الذي سوف تعادل معه الخبرة العملية ثم يكمل تدرج بقية الخبرات ان توفرت بما لا يتجاوز السقف الأعلى المحدد في الفقرة (أ) اعلاه وذلك وفق الاحكام والضوابط الخاصة بالخبرات في القطاع العام او الخاص حسب مصدر اكتسابها والضوابط الخاصة بكل نوع .

٨/٢ - الشروط والأحكام الواردة في الجزء الرابع من دليل تصنيف الوظائف (البرامج الاعدادية) وكذلك الجزء الخامس (الدورات التدريبية).



٣- المؤهلات التي تعادل الحدود الدنيا المحددة في دليل تصنيف الوظائف.

٣-١ المؤهلات التي تعادل الشهادة الابتدائية . (٢)

تعادل الشهادة الابتدائية بأحد المؤهلات التالية:

- ثلاث سنوات من الخبرة المكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة مع ضرورة اجادة القراءة والكتابة .
- أو القدرة (وتبين ببرنامج تدريبي بطبيعة العمل لاتقل مدته عن ستة أشهر مع شهادة دراسية ضمن المرحلة الابتدائية مع ضرورة اجادة القراءة والكتابة ويستثنى من اجادة القراءة والكتابة في كلتا الحالتين الفئات التالية (ميكانيكي ، لحام ، حداد ، سمكري ، نجار ، سباك مبلط ، دهان ، بناء ، طاهي) وذلك للمرتبة الخامسة فمادون.

٣-٢ المؤهلات التي تعادل شهادة الكفاءة المتوسطة (٣)

تعادل شهادة الكفادة المتوسطة أحد المؤهلات التالية:

- سنتان من الخبرة الحكومية المكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة مع الإبتدائية .
- أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد المرحلة الابتدائية لاتقل مدته من اثني عشر شهراً مع سنة خبرة مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.

٣-٣ المؤهلات التي تعادل شهادة المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة . (٤)

تعادل شهادة المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة بأحد المؤهلات التالية:

- الشهادة الابتدائية مع خبرة (ثلاث سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة .
- أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد المرحلة الابتدائية لاتقل مدته عن (ستة أشهر) مع خبره سنتين مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة .
- أوبرنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد المرحلة الابتدائية لاتقل مدته عن (سنتين) مع خبرة (سنة) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة .

ايضاحات :(٢) للفئات التي يطلب لها حد أدنى من المؤهلات العلمية الشهادة الابتدائية.

(٣) للفئات التي يطلب لها حد أدنى من المؤهلات العلمية شهادة الكفاءة المتوسطة.

(٤) للفئات التي يطلب لها حد أدنى من المؤهلات المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة وتثبت القدرة مع شهادة الكفاءة المتوسطة ببرنامج تدريبي بطبيعة العمل لاتقل مدته عن ستة أشهر أو بخبرة (سنه) مكتسبة في طبيعة العمل.

٣-٤ المؤهلات التي تعادل شهادة الثانوية العامة (٥).

تعادة شهادة الثانوية العامة بأحد المؤهلات التالية:

- شهادة الكفاءة المتوسطة مع خبرة عملية لمدة (ست سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة .
- أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل لاتقل مدته عن (سنتين) بعد شهادة الكفاءة المتوسطة مع خبرة عملية لمدة (ثلاث سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة(٦).

٣-٥ المؤهلات التي تعادل الثانوية مع القدرة (٧).

تعادل الثانوية مع القدرة بالمؤهل التالي:

- سنة دراسية أو مايعادلها من الساعات الدراسية في إحدى الكليات أو المعاهد ، بعد الثانوية العامة (٨).

٣-٦ المؤهلات التي تعادل الثانوية المهنية.

تعادل شهادة الثانوية المهنية بأحد المؤهلات التالية.

- شهادة الكفاءة المتوسطة مع خبرة عملية لمدة (سبع سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة (٩).
- أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد شهادة الكفاءة المتوسطة لاتقل مدته عن (سنة) دراسية وخبرة لمدة (٦) سنوات مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة (١٠).

ايضاحات: (٥) للفئات التي يطلب لها حد أدنى من المؤهلات العلمية الثانوية العامة.

(٦) سنوات الخبرة المطلوبة مبنية على سنوات الخبرة الواردة في دليل تصنيف الوظائف والمطلوبة مع هذه المؤهلات للمرتبة (الرابعة) وهي المرتبة المحددة كمستوى دخول تصل إليها الثانوية العامة .

(٧) للفئات التي يطلب لها حداً أدنى من المؤهلات العلمية الثانوية مع القدرة ، وهذه المعادلة خاصة بوظائف الحاسب الآلي ، وكذا وظائف الترجمة من اللغة العربية إلى لغة أجنبية أو العكس. وثبت القدرة - حسب ماهو محدد لها في دليل تصنيف الوظائف - ببرنامج تدريبي بطبيعة العمل لاتقل مدته عن ستة أشهر أو بخبرة عملية مكتسبة في طبيعة العمل لاتقل مدتها عن (سنة).

(٨) بالنسبة لأعمال الترجمة فلابد أن تكون الدراسة في عموم مواد الدراسة مقدمة بلغة أجنبية أما في مجال الحاسب الآلي فلابد أن تكون الدراسة في مجال الحاسب الآلي.

(٩) سنوات الخبرة المطلوبة مع الكفاءة المتوسطة مبنية على المعادلة التالية:-

(أ) (ست) سنوات هي المدة المطلوبة مع الكفاءة المتوسطة للمسابقة على المرتبة (الرابعة) على أساس هذه المرتبة (مستوى دخول) للثانوية العامة.

(ب) سنة الخبرة الاضافية بمثابة اثبات قدرة حسب ماهو محدد في دليل تصنيف الوظائف.

(١٠) سنوات الخبرة المطلوبة مبنية على أساس ما هو مطلوب للمرتبة (الخامسة) مع مثل هذه المؤهلات وهو المدخل الملائم للثانوية المهنية.

- أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد شهادة الكفاءة المتوسطة لاتقل مدته عن سنتين وخبرة لمدة (٣) سنوات مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة (١١).
- أو سنة دراسية واحدة بعد المرحلة الثانوية (في احدى الكليات أو المعاهد ، أو مايعادلها من الساعات الدراسية وخبرة عملية لمدة (سنة) واحدة مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة (١١).
- أوسنتان دراسيتان بعد الثانوية العامة أومايعادلهامن الساعات الدراسية في احدى الكليات أو المعاهد (١١).

٣-٧ المؤهلات التى تعادل الدرجة الجامعية (١٢).

تعادل الدرجة الجامعية بأحدالمؤهلات التالية : (١٣)

- الثانوية العامة وخبرة (ست سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.
- أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد الثانوية العامة لاتقل مدته عن (سنتين) وخبرة عملية لمدة (ثلاث سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.
- سنتان دراسيتان بعد الثانوية العامة أو مايعادلهما من الساعات الدراسية في احدى الكليات أو المعاهد وخبرة عملية لمدة (أربع سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة (١٣).
- أو ثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة أو مايعادلهما من الساعات الدراسية وخبرةعملية لمدة (ثلاث سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة (١٤).

ايضاحات: (١١) تكون الدراسة في طبيعة عمل الوظيفة ومجتازة بنجاح ، ولايدخل في هذا الترتيب البرامج الاعدادية التي مددها محددة بسنة دراسية أو بسنتين.

(١٢) الدرجة الجامعية (النظرية) التي تعتبر حد أدنى للتأهيل العلمي لاغلب الفئات الوظيفية الواردة في المجموعات العامة للوظائف الادارية والمالية ، والادارية المعاونة ، والاجتماعية ، أو أية مجموعة نوعية أو سلاسل فئات يتضح من الدراسة التحليلية انطباق هذا الترتيب عليها. ولايدخل في هذا الترتيب سلاسل الفئات المطلوب لها مؤهلات علمية متخصصة بذاتها مثل الاقتصاديين ، الباحثين والاخصائيين الاجتماعيين ، محللو الحسابات ، المحاسبه القانونيه ... الخ كما لا يدخل في هذا الترتيب باي حال من الاحوال عموم الوظائف التخصصيه وما شابهها من فئات الوظائف في المجموعات العامه الاخرى

(١٣) سنوات الخبرة مبنية على أساس ماهو مطلوب مع مثل هــذه المؤهــلات للمرتبـة السادسـة باعتبارهـا (مستوى دخول) تصل إليه الدرجة الجامعية.

(١٤) الدراسة بعد الثانوية العامة ، والخبرة بعد اجتياز تلك السنوات الدراسية ، ولابد أن تكون الدراسة لها علاقة بمجال الوظيفة.

كيفية تخصيص الدرجات الإضافية



كيفية تخصيص الدرجات الإضافية

هناك مجموعة من المؤهلات العلمية وكذلك البرامج الاعدادية ، يجوز التعيين بموجبها على أكثر من الدرجة الأولى من مرتبة التعيين ، كما أن متطلبات الخدمة المدنية تقضي عقد برامج اعدادية تدريبية للقائمين على رأس العمل ، بغية اعادة تأهيلهم ، أو زيادة معارفهم لاعمالهم الحالية ، ويقرر لها مميزات على شكل درجات اضافية .

ان تخصيص هذه الدرجات سيتم من قبل الجهات الحكومية مباشرة وفق الترتيب التالي :-

١ - المؤهلات العلمية التي يمكن أن يعطى حاملوها بموجب خطة تصنيف الوظائف درجات اضافية داخل مرتبة التعيين :

تخصص الدرجات المستحقه لمثل هذه المؤهلات اعتبارا من تاريخ التعيين ، سواء تم التعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية ، أو عن طريق الجهة الحكومية ، حسب صلاحيات التعيين وإجراءات التوظيف ، ما دامت تلك المؤهلات محددا لها درجات داخل مراتب التعيين من قبل وزارة الخدمة المدنية .

١/١ - عند تعيين حملة المؤهلات العلمية المميزة بدرجات إضافية داخل مرتبة التعيين في مجالات عمل أخرى تحتاج إلى مثل هذه التخصصات وتزاول فيها أعمالاً في نفس نشاط هذه التخصصات فإنه يتم منح نفس الدرجات المحددة لها في سلاسل الفئات المحددة لها الميزة فيها .

٢ - البرامج الاعدادية وتنقسم الى :-

٢-١- البرامج الأعدادية التي يعطى حاملوها بموجب خطة تصنيف الوظائف أكثر من الدرجة الأولى عند التعيين :-

وتخصص هذه الدرجات اعتبارا من تاريخ التعيين سواء تم التعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية أوعن طريق الجهة حسب صلاحيات التعيين وإجراءات التوظيف .

٢-٢- البرامج الاعدادية الزائدة عن المؤهلات العلمية :-

وتخصص منح هذه الدرجة أوالدرجات لمثل هذه البرامج الزائده اعتبارا من ظهور نتيجة الامتحان على ألا يسبق تاريخ إقرار الدرجة أو الدرجات من قبل وزارة الخدمة المدنية ، وذلك وفق الضوابط التالية :-

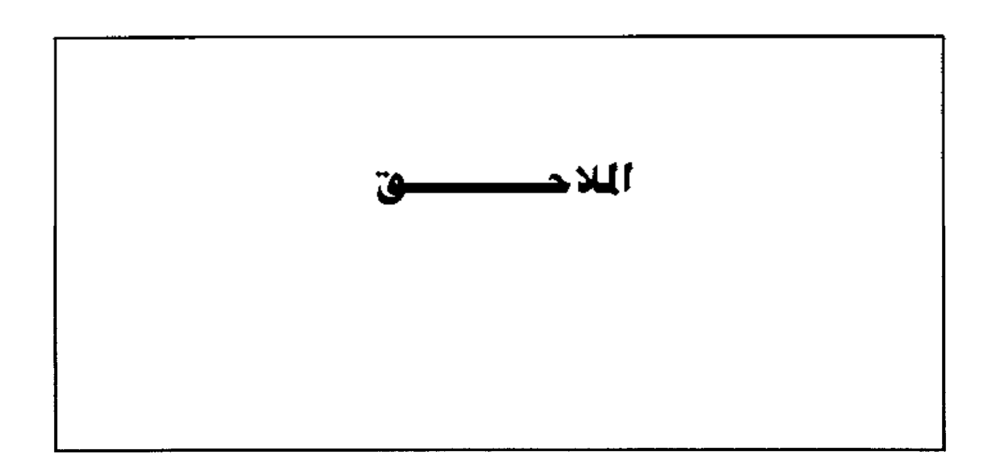
١/٢/٢ - الموافقة المسبقة من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنيةأو الجهة المختصة ، وذلك للجهات التي لديها صلاحية التدريب على اقامة البرامج .

٢/٢/٢- أن تكون الدرجة أو الدرجات المخصصة للبرنامج محددة في الأصل من قبل وزارة الخدمة المدنية .

٣/٢/٢ - أن يكون المستفيد من البرنامج لازال في مرتبة التعيين ، ويستثنى من ذلك البرامج الاعدادية التي يشار في اقرار ميزتها عدم ربطها بمرتبة التعيين .

٤/٢/٢ - أن تخصص الدرجة أو الدرجات وفق الصيغة والشروط المحددة في قرار تقييم البرنامج عند اقراره .

٥/٢/٢ - تجانس تخصص البرنامج مع العمل وممارسته فعليا ، وأن لا يكون قد سبق الاستفادة منه لاغراض وظيفيه أخرى .



الملاحـــــق

الملحق رقم (١)

نموذج جمع معلومات لوصف الوظيفة

الادارة العامة للتصنيف

المجموعة العامــة		الرمز :
المجموعة النوعيــة		الرمز :
سلسلة الفئــات		الرمز :

يعبأ هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة

التعبئة	الفقرة	
		١-معلومات عامة
	١	مسمى الوظيفة : المرتبة :( ) الرقم : ( )
		الرمـــــــز :
	٢	اسم شاغل الوظيفة :
	٣	الوزارة أو المصلحة : الفرع :
		الإدارة : القسم أو الشعبة :
	٤	المقر أو المدينة :
	٥	هل تقوم بمهام وظيفة تختف عن وظيفتك المعين عليها ؟ لا ☐ نعم ☐
		ما هو مسمى تلك الوظيفة ؟
		هل صدر قرار بتكليفك ؟ لا ☐ نعم ☐ رقم القرار : ( ) تاريخه / / ١٤١هـ
		٢ – معلومات أساسية
	٦	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي :
	٧	الاختصاص العام للوظيفة :
	٨	الواجبات والمسئوليات :
		ما هي الواجبات والمسئوليات التي تقوم بها ؟ رتبها حسب الأهمية وحدد النسبة المئوية من الوقت اللازم لاداء كل منها :

الترتيب	واجبـــــــــات الوظـــــــيـــــــفة	النسبة
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

٣ عوامل الوظيفة

٩ المسئولية

١/٩ مسئولية الاشراف الواقع من الوظيفة على الآخرين .

هل يقوم شاغل الوظيفة بطريق مباشر أو غير مباشر بالاشراف على المرؤسين أوالموظفين الاخرين ؟

☐ نعم ☐ لا . اذا كانت الاجابة بنعم فماهي الواحدت الادارية التي يقوم بالاشراف عليها وعدد الموظفين الذين يشرف عليهم ومراتبهم .

الاشراف على الواحدت	المرتبة	الاشراف على الموظفين / وضح المراتب والعدد									
مسمى الوحدة											

٢/٩ الرقابة والاشراف :

ماهي نوع وطبيعة التوجيهات والتعليمات التي يتلقاها شاغل الوظيفة من الرئيس المباشر وفي أي مرحلة من مراحل العمل .

أ- في بداية واثناء سير العمل يتلقى توجيهات وتعليمات :

☐ تغطي كيفة انجاز العمل ☐ تغطي الجوانب الجديدة ☐ ملزمه ☐ لاتوجد توجيهات ويكون العمل وفقاً للخطة الموضوعة.

ب - ما مدى مراجعة الرئيس المباشر للعمل .

☐ مراجعه تفصيلية للتاكد من التقيد بالتعليمات والاجراءات المحددة .

☐ مراجعه في شكل ملاحظات وتعليمات .

٣/٩ المسئولية المالية :

هل من ضمن مهام الوظيفة مسؤليات ماليه تتعلق بالاذن بالصرف والتمهيد له او جمع المال أو المواد أوالممتلكات ☐ نعم ☐ لا اذا كانت الاجابة بنعم فتحدد مع ذكر امثلة .

٤/٩ مسئولية تشغيل وصيانه الالات والاجهزة و المعدات .

هل تتضمن مهام الوظيفة تشغيل وصيانة الآلات والاجهزة والمعدات ؟

☐ نعم ☐ لا اذاكانت الاجابة بنعم فماهي الاجهزة والمعدات والقيمة التقريبية لها ؟

يعبأ هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة

يعبأ هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة

١٠ الصعوبة

١/١٠ حل المشكلات :

هل الحلول ألتي توفرها لحل مشاكل العمل اليومية ترجع :

☐ لتوجيهات الرئيس المباشر ☐ لتوجهاتك للمرؤسين والموظفين الاخرين ☐ بمساهمة المرؤسين او الموظفين .

اذكر امثلة

٢/١٠ اتخاذ القرارات

هل تقوم باتخاذ القرارات ؟

☐ لا ☐ نعم اذا كانت الاجابة بنعم فاذكر نوع ومجال القرارات ألتي تتخذها أوتشارك في انجازها

☐ قارات تتعلق باجراءات العمل اليومية على مستوى الوحدة ☐ قرارات تتعلق بالاهداف العامه وصياغة الخطوط العريضة لتنفيذها ☐ قرارات تتعلق بتحديد البرامج الزمنية لتنفيذ الخطط والبرامج او المشاريع ☐ قرارات أخرى اذكرها .

١١ الاتصالات والغرض منها

هل يتطلب طبيعة عمل الوظيفة الاتصال باشخاص خارج او داخل الوحدة ☐ لا ☐ نعم إذا كانت الاجابة بنعم فما نوع الاتصالات والغرض منها ☐ كتابي ☐ هاتفي ☐ شخصي بغرض ☐ اعطاء معلومات ☐ التنسيق ☐ أخرى تحدد .

١٢ بيئة العمل :

أ – مكان العمل والزمن المستغرق فيه .

☐ مكتب ☐ خارج المكتب ☐ مستودع ☐ مكان آخر يوضح ☐ كل الوقت ☐ بعض الوقت ☐ احياناً .

ب – الظروف ألتي يؤدي فيها العمل من حيث الاضاءة ، التهوية ، الحرارة ... الخ

☐ ظروف عادية ☐ غير عادية ☐ جيدة . اذكر امثلة :

ج – المجهودات البدنية :

☐ مجهود بدني عادي ☐ متوسط ☐ كبير ☐ اخري ، أذكر امثلة :

يعبأ هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة	١٣	الحد الأدنى من متطلبات اشغال الوظيفة
	١/١٣	المعارف والقدرات والمهارات :
		المعارف :
		الأسس والمبادي والمفاهيم والقواعد تذكر بالتفصيل .
		الانظمة و اللوائح والتعليمات والتوجهات تذكر بالتفصيل
		الاجراءات والنماذج تذكر بالتفصيل .
		القدرات والمهارات تذكر بالتفصيل .

٢/١٣	المؤهلات العلمية والخبرات العملية والدورات التدريبية		
	العناصر	نوعها	مدتها
	المؤهلات العلمية		
	الخبرات العملية		
	الدورات التدريبية		

يعبأ هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة

٤ - التصديقات والملاحظات

١٤ توقيع شاغل الوظيفة : التاريخ / / ١٤١٤هـ

١٥ ملاحظات وتعليقات الرئيس المباشر :

الرئيس المباشر :

مسمى الوظيفة : المرتبة : ( )

التوقيع :

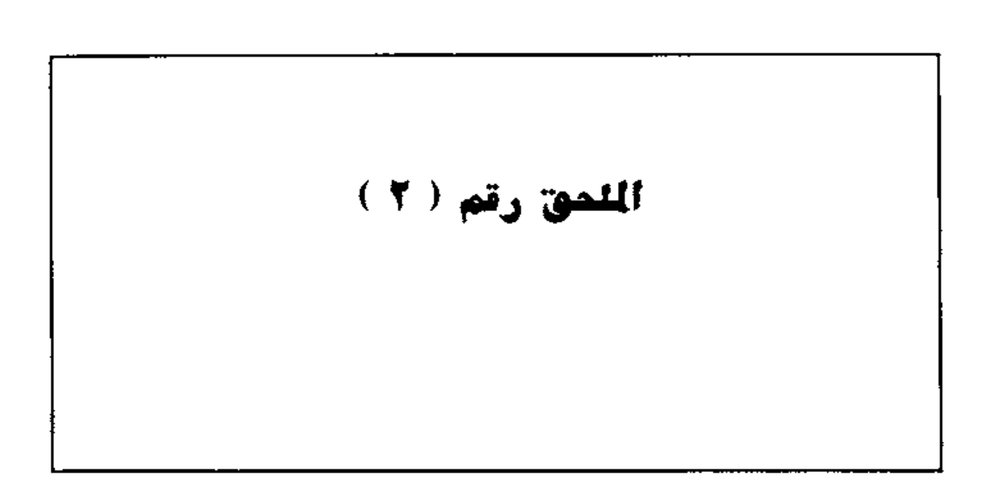
يعبأ هذا الحقل من قبل الرئيس المباشر

١٦ مدير شئون الموظفين :

الاســـم : المرتبة : ( )

التوقيع :

يعبأ هذا الحقل من قبل مدير شئون الموظفين



الملحق رقم (٢)

نموذج وصف وظيفي

الادارة العامة للتصنيف

المجموعة العامة		الرمز :
المجموعة النوعية		الرمز :
سلسلة الفئات		الرمز :

مسمي الوظيفة : المرتبة ( ) الرمز :

خواص الوظيفة :

ملخص الواجبات والمسؤليات

عوامل الوظيفة

المسؤلية :

الصعوبة :

الاتصال والغرض منه :

بيئة العمل :

المجهودات البدنية :

متطلبات شغل الوظيفة

المعارف :

القدرات :

المهارات :

الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والدورات التدريبية

المؤهلات العلمية:

الخبرات العملية :

الخبرات المباشرة :

الخبرات النظيرة :

الخبرات المقبولة :

الدورات التدريبية :

احتساب السنوات الدراسية الزائدة كخبرة عملية



احتساب السنوات الدراسية الزائدة كخبرة عملية

لأهمية السنوات الدراسية الزائدة عن الحد الأدنى من المؤهل العلمي المحدد للوظيفة وذلك لما توفره من معارف ومهارات اضافية لحاملها، وبالتالي انعاكسها ايجابيًا على مستوى الأداء المطلوب وللتفاوت في طبيعة المعارف والقدرات والمهارات التي توفرها السنوات الدراسية يتم احتسابها كسنوات خبره وفق التالي :

يتم معادلة السنوات الدراسية الزائدة عن الدرجة العلمية المحددة كمؤهل علمي ادنى للوظيفة بسنوات خبرة في حالة التعيين أو المسابقة أو الترقية (كخبرة عامة) وفق الترتيب التالي :

أولاً : مرحلة الدكتوراه تحتسب درجة الدكتوراه بما يعادل (ثلاث سنوات) من الخبره العامة إذا تم الحصول عليها بنجاح سواء كانت الدراسة على أساس سنوات دراسية أو بموجب نظام الساعات.

ثانيًا : مرحلة الماجستير وتعامل وفق ما يلي :

- تحتسب درجة الماجستير بما يعادل سنتين من الخبرة العامة إذا تم الحصول عليها بنجاح سواء كانت الدراسة على أساس سنوات دراسية أو بموجب نظام الساعات.
- في حالة عدم الحصول على درجة الماجستير فتحتسب المدة التي قضيت في الدراسة وانتهت بنجاح بما يعادل سنة من الخبرة سواء كانت الدراسة على أساس السنوات الدراسية أو بموجب نظام الساعات، حيث تعتبر كل (٢٤) ساعة دراسية درست لأغراض الماجستير معادلة لسنة من الخبرة.
- يشترط لاحتساب درجة الماجستير أو الدكتوراه كخبرة عامة، أن يكون لتخصصه الذي تنتهي به الدراسة تخصصًا مناسبًا ومقبولاً للوظيفة المراد التعيين أو المسابقة عليها، أو مناسبًا لسلاسل فئات وظائف أخرى مقبولة خبراتها لتلك الوظيفة حسبما هو وارد في دليل المؤهلات.

ثالثًا : المرحلة الجامعية وما يعادلها وتعامل وفق ما يلي :

- إذا كانت الدراسة الجامعية وفق نظام السنوات فتحسب السنة الدراسية الجامعية أو ما يعادلها المنتهية بنجاح بما يعادل سنة من الخبرة.
- إذا كانت الدراسة الجامعية وفق نظام الساعات فتحتسب (كل ثلاثين ساعة دراسية) انتهت بنجاح بما يعادل سنة من الخبرة على أن لا يتجاوز مجموع السنوات الدراسية المعادلة بساعات دراسية وذلك في حالة عدم التخرج (٣) سنوات إذا كانت مدة الدراسة المحددة للتخصص (٤) سنوات وبما لا يتجاوز (٤) سنوات إذا كانت مدة الدراسة اللازمة



للتخصص(٥) سنوات ، وبما لا يتجاوز (٥) سنوات إذا كانت الدراسه اللازمه للتخصص (٦) سنوات فأكثر أما في حالة إنهاء متطلبات التخرج فتحسب الساعات كاملة.

رابعًا : السنوات الدراسية دون الجامعية وتعامل وفق ما يلي :

أ- التعليم العام (المتوسط والثانوي أو ما يعادله. [١]

وتحتسب كل سنة دراسية بما يعادل ستة أشهر من الخبرة وذلك للمراتب السادسة فما دون في جميع المجموعات العامة.

ب- التعليم الفني :

تحتسب كل سنة دراسية بما يعادل ستة أشهر من الخبرة بشرط أن تكون الدراسة في مجال العمل المتقدم له.

ج- الثانوية التجارية :

.تعامل فيما يتعلق بكيفية احتسابها كسنوات خبرة معاملة التعليم العام (المتوسطة ، الثانوية).

د- البرامج الإعدادية التي تلي الثانوية العامة.

وهي الكليات المتوسطة، والبرامج الإعدادية المختلفة، وتحتسب كل سنة دراسية بما يعادل سنة من الخبرة.

وفي كل الأحوال تراعى الضوابط التالية :

- أن يكون تخصص درجة الدكتوراه أو الماجستير، أو الدرجة الجامعية أو البرامج الإعدادية أو التعليم الفني الذي تنتهي به الدراسة تخصصًا مناسبًا ومقبولاً للوظيفة المراد المسابقة أو التعيين أو الترقية عليها أو مناسبًا لسلاسل وظائف أخرى مقبوله خبراتها لتلك الوظيفة، حسبما هو وارد في الجزء الثاني من دليل تصنيف الوظائف (المجموعات العامة) ودليل المؤهلات، ودليل البرامج الإعدادية وذلك في كل الأحوال.
- لا فرق بين أن تكون الدراسة نظرية أو فنية أو أن يكون الدارس في الخدمة أو خارجها.
- لا تحتسب السنوات الدراسية كخبرة عامة إلا إذا انتهت بنجاح تام.
- يكون إحتساب السنوات الدراسية كخبرة عامة أو معادلة للحد الأدنى من المؤهلات وفق الضوابط والأحكام الخاصة بذلك، ولا يجوز احتسابها مكملة للسنوات المطلوب قضاؤها في المرتبة لفرض المسابقة أو الترقية.
- يشترط لاحتساب السنوات الدراسية كمدد معادلة للخبرة الا تكون قد احتسبت كبرنامج تدريبي أو إحتسبت كمؤهل مستقل للتعيين في مرتبة معينة أو عوملت

إيضاحات :

(١) بالنسبة للثانويات المطورة فإن كل (٥٦) ساعة دراسية انتهت بنجاح تعادل سنة دراسية ضمن المرحلة الثانوية وبالتالي فإن (٥٦) ساعة تحتسب كستة أشهر خبرة.



بموجب قرارمجلس الخدمة المدنية رقم (١١٣) في ١٣٩٩/٢/٢٥هـ الخاص بقواعد التعيين في غير أول مربوط المرتبة ، أو احتسبت برنامج إعدادي استحق بموجبه درجة أو درجات إضافية ضمن مرتبة التعيين .

– يقتصر إحتساب السنوات الدراسية على ما بعد المؤهل العلمي المحتسب للوظيفة .

– من استفاد من سنوات دراسية في مرتبة سابقة يستمر في احتسابها له .

– يتم تحديد السنوات الدراسية المعادلة للخبرة وفق هذه القواعد من قبل وزارة الخدمة المدنية .

– يراعى في جميع الأحوال أن يتوفر لدى الشخص الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم لشغل الوظيفة أو ما يعادلها ولا يدخل في ذلك السنوات الدراسية المراد احتسابها .

– تحتسب السنوات الدراسية الزائدة عن الشهادة الثانوية لمن يشغل وظائف مديري المراكز الصحية ومديري المستشفيات ولا يتوفر لديهم البرنامج الإعدادي الذي مدته سنتان بعد الثانوية العامة ، ثم تحسم مدة سنتين منها لتكونا محسوبتين عن ذلك البرنامج ، وتطبق تلك القاعدة على جميع الحالات المماثلة مع مراعاة الحد الأدنى من متطلبات التأهيل ومدة الدراسة في كل الأحوال.

المؤهلات العلمية التي يعين حاملوها على غير الدرجة الاولى



المؤهلات العلمية التي يعين حاملوها على غير الدرجة الأولى :

من ضمن المميزات التي استمر الأخذ بها في خطة تصنيف الوظائف الجديدة استمرار تمييز بعض التخصصات العلمية والبرامج الإعدادية بدرجات إضافية داخل المراتب المناسبة للتعيين أما للأهمية أو للندرة أو للأثنين معاً :

وفيما يلي بيان بتلك التخصصات والدرجة المناسبة للتعيين في المرتبة المحددة :

التسلسل	المؤهـــــل ونوعـــــــه	المرتبة	الدرجة
١	المؤهلات الهندسية (١)		
	أ - الدرجة الجامعية في الهندسة	٧	٣
	ب – درجة الماجستير في الهندسة	٨	٣
	ج - درجة الدكتوراة في الهندسة	٩	٣
٢	مؤهلات الطب البشري (٢)		
	أ - الدرجة الجامعية في الطب البشري	٨	٣
	ب - درجة الماجستير في الطب البشري	٩	٣
	ج - درجة الدكتوارة في الطب البشري	١٠	٣
٣	مؤهلات الصيدلة (٢)		
	أ - الدرجة الجامعية في الصيدلة	٧	٢
	ب - درجة الماجستير في الصيدلة	٨	٢
	ج - درجة الدكتوراة في الصيدلة	٩	٢

إيضاحات :

(١) - لا تدخل هندسة الحاسب الآلي في هذا الترتيب حيث أن لها ترتيباً آخر في الفقرة (١٠) .
(٢) - لا ينطبق هذا الوضع على المشمولين بلائحة الوظائف الصحية .

التسلسل	المؤهل ونوعه	المرتبة	الدرجة
٤	التخصصات الصحية المساعدة :		
	أ – برامج المعاهد الصحية (ثلاث سنوات بعد المتوسطه) (١)	٥	٣
	ب – دورة تدريبية لمدة سنة فى احد التخصصات العلمية المساعدة بعد المعاهد الصحية او مدارس التمريض بمراتب مختلفة ومن يجتاز التدريب يعطي درجة مهما كانت مرتبتة.		
	ج– الدرجة الجامعية فى العلوم الطبية التطبيقية .	٧	٢
	د– الكليات الصحيه .	٦	٤
٥	مؤهلات الكليات التقنية.		
	أ– التخصصات التقنية والفنية (٢).	٦	٤
	ب– التخصصات الادارية وماشابها (٣)	٥	٤
٦	مؤهلات الترجمة : (٤)		
	١/٦ – البرنامج الإعدادي في الترجمة الفورية بعد الدرجة الجامعية ومدته ثلاث سنوات من جامعة الملك سعود :		
	أ – المعينون لاول مره .(٥) :		
	١ – اللغات (العبرية، اليابانية، الصينية، الروسية، الهوساوية، السواحلية) .	٧	٥
	٢– اللغات (التركية ، الاوردية ، الفارسية).	٧	٤
	٣– اللغات (الاسبانية، الفرنسية ، الالمانية ، الايطالية) .	٧	٣
	٤ – اللغة الانجليزية	٧	٢

ايضاحات :

(١) عند التعيين علي لائحة الوظائف الصحية يعطي حاملوا هذا الدبلوم الدرجة الثالثة من المستوي الأول من فئة فني .

(٢) تخصصات الأقسام التالية: التقنية الميكانيكية، التقنية المحركات والمركبات ، التقينة الكهربائية ،الالكترونية، التشييد، النفط والمعادن، ويدخل في ذلك تخصصات كلية الهيئة الملكية للجبيل وينبع.

(٣) تخصصات اقسام التقنية الإدارية والادارة عدا تخصص المحاسبه .

(٤) صدر تعميم سعادة وكيل وزارة الخدمة المدنية رقم ١٦٦ / ٩٠٤ وتاريخ ٢٥ / ٢ / ١٤٢٦ هـ المتضمن موافقة معالي وزير الخدمة المدنية على أن يستمر العمل بهذه الترتيبات الواردة بالقرار رقم (٨٩٢٣) وتاريخ ١٨ / ٢ / ١٤٢٢ هـ على أن يخضع ذلك للتقييم متى دعت الحاجة لذلك ، وطبقاً لما يطرأ من مستجدات .

(٥) تم تحديد المرتبة السابعه بعد الدرجة الجامعيه والمرتبة الخامسه بعد الثانويه العامه بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٣٩) وتاريخ ١٤٠٨/١١/٢٧هـ.

– يشترط لمنح الدرجات مايلى :–

أ– ان يثبت الموظف علي وظيفه خاصه بالترجمه.

ب– ان يمارس الموظف فعليا عمل الترجمه الفورية او المكتوبه باللغه المتخصص فيها.

التسلسل	المؤهل ونوعه	المرتبة	الدرجة
	ب- الحاصلون علي البرنامج ممن هم علي راس العمل يعاملون كالتالي :		
	١- من يشغل مرتبه أقل من المرتبه المستحقه للدبلوم يعامل وفق ما ورد بالفقره (أ) السابقه .		
	٢- من يشغل مرتبه مساويه للمرتبه المستحقه للدبلوم أو أعلى منها يمنح الميزتين التاليتين :		
	– درجة عن كل سنة دراسية .		
	– اعتبار سنوات الدراسة بمثابة الخبرة .		
	٢/٦- البرنامج الإعدادي بعد الثانوية العامة او مايعادلها ومدته ثلاث سنوات (تأخذ نفس الترتيب الواردة في (أ ، ب) من (١/٦) آنفاً من حيث الدرجات .	٥	
	٣/٦- الدرجة الجامعيه فى الترجمة فى اللغات (الانجليزية ، الفرنسية ، الالمانية) من كلية اللغات والترجمة بجامعة الملك سعود ، أو مايعادلها (١) .	٧	٢
٧	**المؤهلات البحرية :**		
	أ- ضابط ثانى أعالي البحار .	٧	٢
	ب- شهادة مهندس بحرى درجة ثانية .	٨	٢
	ج- برنامج ربابنة القاطرات .	٣	٢

ايضاحات :

(١) صدر تعميم سعادة وكيل وزارة الخدمة المدنية رقم ١٦٦ / ٩٠٤ وتاريخ ٢٥ / ٢ / ١٤٢٦ هـ المتضمن موافقة معالي وزير الخدمة المدنية على أن يستمر العمل بهذه الترتيبات الواردة بالقرار رقم (٨٩٢٣) وتاريخ ١٨ / ٢ / ١٤٢٢ هـ على أن يخضع ذلك للتقييم متى دعت الحاجة لذلك ، وطبقاً لما يطرأ من مستجدات .

التسلسل	المؤهل ونوعه	المرتبة	الدرجة
٨	المؤهلات فى مجال المراقبة الجوية		
	أ – الثانوية مع القدرة	٥	٣
	ب – برنامج اعدادى فى المراقبة الجوية لمدة (ثلاث سنوات بعد المتوسطة)	٥	٣
٩	المؤهلات فى مجال الاطفاء والانقاذ		
	أ – المتوسطة مع القدرة	٣	٢
	ب – الابتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لاتقل مدته عن ستة اشهر .	١	٢
١٠	مؤهلات الحاسب الآلى	٥	٣
	أ – الثانوية مع القدرة		
	ب – درجة جامعية وفق احد الترتيبات التالية : (١)		
	– تخصص رئيسى فى مجال الحاسب الآلى لمدة خمس سنوات	٧	٤
	– تخصص رئيسى فى مجال الحاسب الآلى أربع سنوات	٧	٣
	– درجة الماجستير فى أى من تخصصات الحاسب الآلى .	٨	٣
	– درجة الدكتوراه فى أى من تخصصات الحاسب الآلى .	٩	٣
١١	المؤهلات في المجالات الدينية		
	أ – الثانوية العامة مع قدرات وصفات تتطلبها الوظيفة	٤	٢
	ب – الكفاءة المتوسطة مع صفات تتطلبها الوظيفة .	٢	٢
	ج – كفاءة المعاهد العلمية (٢) .	٢	٤
	د – ثانوية المعاهد العلمية (٢) .	٤	٤

ايضاحات :

(١) – وفق الترتيبات التاليه:

(أ) (١٦٠) ساعة فعلية فأكثر (خمس سنوات دراسية)

(ب) أقل من (١٦٠) ساعله فعليه (أربع سنوات دراسية) .

(ج) أكثر من (٥٠٪) من مواد التخصص المقررة فى الحاسب الآلى (تخصص رئيسى)

– يشمل ذلك تخصص هندسة الحاسب الآلي.

(٢) – في هيئات الآمر بالعروف والنهى عن المنكر على وظائف رؤساء الهيئات ورؤساء المراكز وأعضاء الهيئة وبشرط العمل ميدانياً .

– في حالة التعيين على مرتبة أقل مما هو محدد للمؤهل يعطى المعين الدرجة الرابعة من تلك المرتبة .

التسلسل	المؤهل ونوعه	المرتبة	الدرجة
	هـ – الدرجة الجامعيه فى جميع التخصصات مع توفر صفات وقدرات خاصة (١) .	٦	٤
	و – الدرجة الجامعية فى الشريعة ، أو اصول الدين ، أو الدراسات الاسلامية ، أو الدعوة، أو الدراسات القرانية (١)	٧	٤
١٢	برامج اعدادية صادرة من المؤسسة العامة للتعليم الفنى والتدريب المهني		
	أ – برنامج المعهد العالى للعلوم المالية والتجارية . (٢)	٥	٣
	ب – بعض شهادات مراكز الاعداد المهنى وهى :		
	– النسخ والتشغيل .	٣	٢
	– المهن المتعددة (٣)	٣	٢
	– القسم التجارى (٤)	١	٣
	– القسم التجارى (٥)	١	٢
	– المهن المتعددة (٦)	١	٣
١٣	برامج اعدادية من معهد الادارة العامة		
	– الدراسات الاحصائية .	٥	٢
	– الدراسات المالية .	٥	٢
	– دراسات المكتبات .	٥	٢
	– المواد الاعدادى .	٥	٢

ايضاحات :-

(١) – فى هيئات الأمر بالمعروف والنهى عن المنكر على وظائف رؤساء مراكز الهيئات وأعضاء الهيئات وبشرط العمل ميدانياً .
– في حالة التعيين على مرتبة أقل مما هو محدد للمؤهل يعطى المعين الدرجة الرابعة من تلك المرتبة .
(٢) لمن هو حاصل علي الثانويه التجارية فى الأصل كمؤهل دخول .
(٣) لمن هو حاصل علي الكفاءة المتوسطه .
(٤) مع الابتدائيه .
(٥) مع الشهادة الدراسيه .
(٦) مع الشهاده الدراسيه (دون الابتدائيه).

التسلسل	المؤهل ونوعه	المرتبة	الدرجة
١٤	البرامج الخاصة بالصم		
	– تخصص الحاسب الآلي (تسجيل وتشغيل) (١)	٥	٣
١٥	برامج اعدادية من مراكز التأهيل المهني للمعوقين : –		
	– أجهزة القياس والساعات (٢)	٤	٢
	– الأجهزة المرئية والمسموعة (٢)	٤	٢
	– كهرباء عامة (٢)	٤	٢
	– أجهزة القياس والساعات (٣)	٣	٢
	– الأجهزة المرئية والمسموعة (٤)	٣	٢
	– كهرباء عامة (٣)	٣	٢
	– الخياطة والتفصيل (٣)	٣	٢
	– النجارة والأثاث (٣)	٣	٢
	– كهرباء عامة (٤)	٢	٢
	– الخياطة والتفصيل (٤)	٢	٢
١٦	تخصص المكتبات		
	تخصص المكتبات ممن يعين في مكتبة الملك فهد الوطنيه .	٦	٥

ايضاحات :–

(١) مدته ثلاث سنوات بعد المتوسطة .

(٢) لمن هو حاصل على الكفاءة المتوسطة .

(٣) مع الإبتدائية ومدد هذه الدبلومات جميعها (سنتان) .

(٤) مع القراءة والكتابة فقط .

جدول بعدد المجموعات النوعية وسلاسل الفئات

والفئات للمجموعة العامة للوظائف التخصصية

المجموعات النوعية	سلاسل الفئات	الفئات
٨	١٠٣	٦٧٤

فهرس المجموعة العامة للوظائف : التخصصية   الرمز : ٠

فهرس المجموعة العامة للوظائف : التخصصية الرمز : ٠

فهرس المجموعة العامة للوظائف : التخصصية الرمز : ٠

فهرس المجموعة العامة للوظائف : التخصصية الرمز : ٠

تعريف المجموعة العامة للوظائف التخصصية	**الرمز: ٠**

تشتمل هذه المجموعة الوظائف التي تتضمن واجبات وأعمال الإشراف والتخطيط والمتابعة والتنفيذ في المجالات الشرعية والقانونية والهندسية والتقنية الهندسية والطب والخدمات الطبية والصحية والزراعية والثروة الحيوانية والسمكية المتخصصة والتي لايقل الحد الأدنى من التأهيل العلمي لها عن الدرجة الجامعية في نفس التخصص.

وتشمل هذه المجموعة المجموعات النوعية التالية :

المجموعـــات النوعيــــــــة	الرمـــز	رقم الصفحة
المجموعة النوعية لوظائف الإستشارات الشرعية والقانونية	٠٠٠	١٠
المجموعة النوعية للوظائف الهندسية	٠٠١	٤٧
المجموعة النوعية لوظائف تقنيي الهندسة	٠٠٢	١٢٣
المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري	٠٠٣	١٦٦
المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري	٠٠٤	١٧٣
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الطبية والصحية	٠٠٥	١٨٠
المجموعة النوعية لوظائف الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية	٠٠٦	٢٤١
المجموعة النوعية للوظائف التخصصية المتنوعة	٠٠٧	٢٥٧

جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمى للمجموعة العامة للوظائف التخصصية

المراتب / عدد سنوات الخبرة / المؤهل العلمي	٦	٧	٨	٩	١٠
درجة جامعية نظرية متخصصة	□	٢	٤	٦	٨
درجة جامعية علمية أو ما يعادلها		□	٢	٤	٦
بكالوريوس في الطب والجراحة			□	٢	٤
درجة الماجستير أو ما يعادلها			□	٢	٤
درجة الماجستير في الطب أو ما يعادلها				□	٢
درجة الدكتوراه أو ما يعادلها				□	٢
درجة الدكتوراه في الطب أو ما يعادلها					□

المجموعة النوعية لوظائف : الإستشارات الشرعية والقانونية الرمز: ٠٠٠

تشمل هذه المجموعة الأعمال التي تتعلق بإعداد البحوث والدراسات وتقديم الرأي والاستشارات والتوصيات وإجراء التحقيقات الشرعية والقانونية وأعمال دراسة القضايا وتمثيل الجهات الحكومية في المرافعات، وأعمال دراسة التحقيقات والمخالفات في القضايا الإدارية والمالية، والإشراف علي جميع هذه الأعمال وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الإستشارات الشرعية	٠٠٠٠٠	١١
سلسلة فئات وظائف المستشارين الشرعيين	٠٠٠٠١	١٤
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الإستشارات القانونية	٠٠٠٠٢	١٧
سلسلة فئات وظائف المستشارين القانونيين	٠٠٠٠٣	٢٠
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال ممثلي الإدعاء والمحامين	٠٠٠٠٤	٢٣
سلسلة فئات وظائف المحامين	٠٠٠٠٥	٢٦
سلسلة فئات وظائف ممثلي الإدعاء	٠٠٠٠٦	٢٩
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التحقيق الشرعي والقانوني	٠٠٠٠٧	٣٢
سلسلة فئات وظائف المحققين الشرعيين	٠٠٠٠٨	٣٥
سلسلة فئات وظائف المحققين القانونيين	٠٠٠٠٩	٣٨
سلسلة فئات وظائف رؤساء مجالس المحاكمة	٠٠٠١٠	٤١
سلسلة فئات وظائف أعضاء مجالس المحاكمة	٠٠٠١١	٤٤



المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	وظائف الإستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال الإستشارات الشرعية .	الرمز : ٠٠٠٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير ادارة	١٠	٠٠٠٠٠١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الإستشارات الشرعية في مجال البحوث والدراسات وتقديم الرأى والإستشارات والتوصيات الشرعية في موضوعات متنوعة والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير ادارة	١١	٠٠٠٠٠١١	
مدير	١٢	٠٠٠٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٠٠٠١٣	
مدير عام	١٤	٠٠٠٠٠١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الإستشارات الشرعية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على كافة الأعمال الشرعية في الجهة بما في ذلك تخطيط وتنظيم العمل وتوجيه الموظفين وتوزيع العمل عليهم .
- حضور الإجتماعات والمؤتمرات وتقديم المشورة الشرعية حول الأمور المطروحة للبحث والمناقشة .
- تقديم المشورة الشرعية حول بعض المواضيع كالعقود وأوراق الملكية العقارية .
- الإشراف على حفظ السجلات والوثائق .
- إعداد التقارير عن سير العمل وعن أداء الموظفين .
- الإشراف على إعداد الأدلة والفتاوي الشرعية في الموضوعات المتعلقة بتنفيذ أعمال الجهة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الإستشارات الشرعية .
- معرفة بالأحكام والقواعد الشرعية المعمول بها .
- معرفة بطرق وإجراءات إعداد التقارير .
- قدرة على الإستدلال والقياس وإستنباط الأحكام من مصادرها .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين وتوجيههم .
- قدرة على التعبير بدقة ووضوح كتابة وتحدثا .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المحددة في الفقرة (١/٤) في سلسلة فئات وظائف المستشارين الشرعيين.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية .
- سلاسل فئات الوظائف ذات العلاقه بالإستشارات والأنظمة الشرعية والقانونية من المجموعه النوعية لوظائف الإستشارات الشرعية والقانونية.

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرة في النشاط الأساسي للجهة المرتبطة بالقضايا الشرعية.

ـ الخبرات المقبولة

أية خبرات أخرى يثبت مناسبتها.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الإستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئات	وظائف المستشارين الشرعيين .	الرمز : ٠٠٠٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث شرعي مساعد	٦	٠٠٠٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال إعداد البحوث والدراسات وتقديم الراي والإستشارات والتوصيات الشرعية في موضوعات متنوعة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث شرعي	٧	٠٠٠٠١٠٧	
باحث شرعي	٨	٠٠٠٠١٠٨	
مستشار شرعي مساعد	٩	٠٠٠٠١٠٩	
مستشار شرعي	١٠	٠٠٠٠١١٠	
مستشار شرعي	١١	٠٠٠٠١١١	
مستشار شرعي	١٢	٠٠٠٠١١٢	
مستشار شرعي	١٣	٠٠٠٠١١٣	
مستشار شرعي	١٤	٠٠٠٠١١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط احداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالنواحي التنظيمية ومتطلبات العمل .
- لاتعتمد مثل هذة الفئات ضمن تشكيلات هيئة الرقابة و التحقيق إذ أنها محكومة بالترتيبات الواردة ضمن سلسلة فئات وظائف المستشارين القانونيين.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المستشارين الشرعيين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد المذكرات والإعتراضات التي لها صفة شرعية .
- مراجعة بعض الأنظمة واللوائح والتعليمات من الناحية الشرعية .
- مراجعة العقود المحلية لتتلائم نصوصها مع الأحكام الشرعية .
- مراجعة وتدقيق أوراق الملكية العقارية والتي لها صلة بأملاك البلديات كالأراضي وملكية الغير التي لها صلة بأعمال البلديات المساحية أو نزع الملكية .
- المشاركة في اللجان الخاصة بالنظر في التعديلات على ممتلكات البلديات أو الملكيات العقارية الخاصة ، واعدادالتقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالإستشارات الشرعية .
- معرفة بالأحكام والقواعد الشرعية المعمول بها في مجال التخصص .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المعمول بها في الدولة .
- قدرة على إعداد الدراسات والبحوث والتقارير، وإبداء الرأى الشرعي في مجال التخصص .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الشريعة، فقه، السنه ومصادرها، أصول فقه، سنه وعلومها، قضاء . ب- أصول الدين، علوم حديث، تفسير، عقيده ومذاهب معاصره ،كتاب وسنه. جـ- الدراسات الإسلاميه قرآن وعلومه.	٦
٢/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية : الشريعة ، أصول الدين ، الدراسات الإسلامية ، السياسة الشرعية (الشعبة العامة) ، الفقه المقارن ، تخصصات الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات التالية : الشريعة ، أصول الدين ، الدراسات الإسلامية ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ-- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية .
- سلاسل فئات الوظائف ذات العلاقه بالإستشارات والأنظمة الشرعيه والقانونيه من المجموعة النوعية لوظائف الإستشارات الشرعية. والقانونية.

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرة في النشاط الأساسي للجهة المرتبطه بالقضايا الشرعيه .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى يثبت مناسبتها.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨- إيضاحات :

يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال الإستشارات القانونية .	الرمز : ٠٠٠٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	١٠	٠٠٠٠٢١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال البحوث والدراسات والإستشارات والتوصيات القانونية وتمثيل الجهة في اللجان التي تبحث الأمور ذات الصلة بالأنظمة ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير	١١	٠٠٠٠٢١١	
مدير	١٢	٠٠٠٠٢١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٠٠٢١٣	
مدير عام	١٤	٠٠٠٠٢١٤	
مدير عام	١٥	٠٠٠٠٢١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تستحدث المسميات التصنيفية وفق المتطلبات التنظيمية المعتمدة لدى الجهة مثلاً فئة مدير (م١٠ – م١١) تكون (وحدة أو إدارة).
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .
- يرتبط إحداث م/ ١٥ بالجوانب التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافية على أعمال الإستشارات القانونية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على كافة الأعمال القانونية في الجهة بما في ذلك تخطيط وتنظيم العمل والإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- حضور الإجتماعات والمؤتمرات وتقديم المشورة القانونية حول الأمور المطروحة للبحث والمناقشة .
- تقديم المشورة القانونية حول العقود والإتفاقيات وغير ذلك من الأمور .
- الإشراف على حفظ السجلات والوثائق وإعداد التقارير وتصريف المعاملات .
- الإشراف على إعداد مشاريع القوانين والأنظمة وإجراء التعديلات عليها .
- الإشراف على إعداد الفتاوي والآراء القانونية في الموضوعات المتعلقة بتنفيذ أعمال الجهة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال الإستشارات القانونية .
- معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الدولة .
- معرفة بالنظريات والأساليب القانونية .
- معرفة بطرق وإجراءات إعداد التقارير .
- قدرة على الإستدلال والقياس وإستنباط الأحكام من مصادرها .
- قدرة على تخطيط وتوزيع عمل الآخرين والإشراف عليهم .
- قدرة على التعبير بدقة ووضوح تحدثا وكتابة.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الأنظمة أو الحقوق .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإستشارات القانونية .
- سلاسل فئات الوظائف ذات العلاقه بالإستشارات والأنظمة القانونيه من المجموعه النوعيه لوظائف الإستشارات الشرعية والقانونية.

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرة في النشاط الأساسي للجهة .
- الخبرات المكتسبه في مجالات الاستشارات الشرعيه .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى يثبت مناسبتها.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف المستشارين القانونيين .	الرمز : ٠٠٠٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث قانوني مساعد	٦	٠٠٠٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال إعداد البحوث والدراسات وتقديم الرأى والإستشارات والتوصيات القانونية في موضوعات متنوعة وتمثيل الجهة في اللجان التي تبحث الأمور ذات الصلة بالأنظمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث قانوني	٧	٠٠٠٠٣٠٧	
باحث قانوني	٨	٠٠٠٠٣٠٨	
مستشار قانوني مساعد	٩	٠٠٠٠٣٠٩	
مستشار قانوني	١٠	٠٠٠٠٣١٠	
مستشار قانوني	١١	٠٠٠٠٣١١	
مستشار قانوني	١٢	٠٠٠٠٣١٢	
مستشار قانوني	١٣	٠٠٠٠٣١٣	
مستشار قانوني	١٤	٠٠٠٠٣١٤	
مستشار قانوني	١٥	٠٠٠٠٣١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .
- يكون ايجاد الوظائف بهذا المستوي والمرتبه وفق الترتيبات الوراردة بقرار مجلس الوزاره رقم (٣٧) وتاريخ ١٤١٩/١/٢٩هـ .
- بالنسبة لمسميات الباحثين والمستشارين النظاميين بهيئة الخبراء بمجلس الوزراء فتكون على النحو التالي :-

باحث نظامي (حـ) م٦ ، باحث نظامي (ب) م٧ ، باحث نظامي (أ) م٨ ، مساعد مستشار نظامي م٩ .

مستشار نظامي (حـ) م١٠ ، مستشار نظامي (ب) م١١ .

مستشار نظامي (أ) م١٢ ، م ١٣ ، م ١٤ ، م١٥ .

-تعتمد فئات وظائف المستشارين فى تشكيلات هيئة الرقابة و التحقيق علي النحو التالى :-

باحث نظامى مساعد م٦ – باحث نظامى م٧ ، م٨ – مستشار نظامى مساعد م٩ .

مستشار نظامى م١٠ ، م١١ ، م١٢ ، م ١٣ ، م١٤ ، م ١٥ .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد مشاريع القوانين والأنظمة واجراء التعديلات اللازمة عليها .
- دراسة المشكلات والقضايا الهامة أو المعقدة وكتابة الرأى القانوني المناسب لها سواء في المجالات الإدارية أو المالية أو الأنظمة المدنية الأخرى المعمول بها في الجهة .
- حضور الإجتماعات مع كبار المسئولين والادلاء بالآراء القانونية في المسائل التي تستدعي ذلك .
- إعداد الأبحاث القانونية .
- إعداد الآراء والمقترحات حول النظم والإجراءات القائمة .
- الإحتفاظ بملفات الأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها والفتاوي التي تصدر .
- تقديم المشورة حول المشاكل الإدارية اليومية وتفسير القوانين والأنظمة المعمول بها في الجهة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال الإستشارات القانونية .
- معرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الدولة .
- معرفة بالأساليب والنظريات القانونية .
- معرفة بطرق وإجراءات أسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الإستشارات القانونية .
- قدرة على التعبير بوضوح بدقة كتابة وتحدثا .
- قدرة على الإستدلال والقياس وإستنباط الأحكام من مصادرها .
- قدرة على توزيع العمل على الآخرين والإشراف عليهم .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الأنظمة أو الحقوق(١).

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الأنظمة أو الحقوق.	٦
٢/٤- درجة الماجستير في الأنظمة أو الحقوق أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) ، أو دبلوم دراسات الأنظمة من معهد الإدارة العامة .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في الأنظمة أو الحقوق، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٩

٥ ـــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية (٣):

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإستشارات القانونية .
- سلاسل فئات الوظائف ذات العلاقه بالإستشارات والأنظمة القانونيه من المجموعه النوعيه لوظائف الإستشارات الشرعيه

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرة في النشاط الأساسي للجهة .
- الخبرات المكتسبه فى مجالات الاستشارات الشرعيه .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى تثبت مناسبتها.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـــ المتطلبات الأخرى :

٨ -- إيضاحات :

(١) يكون الحد الادني من المؤهل العلمى المطلوب لوظائف الباحثين و المستشارين فى هيئة الرقابة و التحقيق علي النحو التالي (العلوم الشرعية؛ أصول الدين، الدراسات الاسلامية، الأنظمة، الحقوق أو مايعادلها) .

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

(٣) يكون ترتيب أفضلية الخبرات لوظائف الباحثين و المستشارين فى هيئة الرقابة والتحقيق، علي النحو التالي:

- فى نطاق سلاسل المجموعة النوعية للوظائف الشرعية و القانونية
- في سلاسل فئات وظائف التحقيق الادارى، باحثي القضايا أو الوظائف الاشرافية عليها.
- الخبرات في النشاط الأساسى للجهة.



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال ممثلي الإدعاء والمحامين .	الرمز : ٠٠٠٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير ادارة	١٠	٠٠٠٠٤١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على دراسة القضايا وتمثيل الجهات الحكومية في الدفاع عن وجهات النظر الشرعية أو القانونية في المواضيع والقضايا المعروضة للتقاضي لدى الجهات المعنية بذلك والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير ادارة	١١	٠٠٠٠٤١١	
مدير	١٢	٠٠٠٠٤١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٠٠٤١٣	
مدير عام	١٤	٠٠٠٠٤١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافية على اعمال ممثلي الإدعاء والمحامين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الإدارة وتنظيم العمل وتوزيعه على ممثلي الإدعاء والمحامين ومتابعة تنفيذه حسب القوانين واللوائح والنظم .
- مراجعة دراسة القضايا التي تمت بمعرفة المختصين وإبداء الملاحظات عليها وإتخاذ القرار المناسب .
- الإشراف على دراسة القضايا الهامة ومتابعتها .
- إبداء الرأى النظامي في القضايا الكبيرة وتعضيده بالأدلة والبراهين .
- الإتصال بالجهات ذات العلاقة بالقضية لطلب المعلومات واستكمال الجوانب اللازمة لإجراء الدراسة على القضية.
- الإشراف على تنظيم وحفظ أوراق ومستندات القضايا وإصدار التعليمات المتعلقة بالمحافظة عليها .
- إعداد التقارير عن سير العمل وعن القائمين به وتصريف الأمور الإدارية المتعلقة بالإدارة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل ممثلي الإدعاء والمحاماة .
- معرفة بالانظمة واللوائح والقوانين المتعلقة بالحقوق المدنية وشئون العمل .
- معرفة بأساليب وإجراءات دراسة القضايا .
- قدرة على الحصول على المعلومات وتقويمها .
- قدرة على إستخلاص النتائج ووضع المقترحات والحلول النظامية .
- قدرة على توجيه عمل الآخرين والإشراف عليهم .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الأنظمة أو الحقوق أو الشريعة أو الدراسات الإسلامية أو أصول الدين أو أحد التخصصات الشرعيه الوارده فى دليل المؤهلات .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف ممثلي الإدعاء والمحامين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات المجموعة النوعية للوظائف الشرعية والقانونية .
- الخبرة من النشاط الأساسي للجهة .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى يثبت مناسبتها.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئات	وظائف المحامين .	الرمز : ٠٠٠٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محامي مساعد	٦	٠٠٠٠٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة القضايا وتمثيل الجهات الحكومية في الدفاع عن وجهات النظر الشرعية أو القانونية في المواضيع والقضايا المعروضة للتقاضي لدى الجهات المعنية بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
محامي	٧	٠٠٠٠٥٠٧	
محامي	٨	٠٠٠٠٥٠٨	
محامي	٩	٠٠٠٠٥٠٩	
محامي	١٠	٠٠٠٠٥١٠	
كبير محامين	١١	٠٠٠٠٥١١	
كبير محامين	١٢	٠٠٠٠٥١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستقبال أوراق ومستندات القضية وإعداد ملف لها وإتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع الدعوى أمام جهات الإختصاص.
- دراسة القضية دراسة تفصيلية في ضوء مواد القانون أو النصوص الشرعية وتحديد نقاط الدفاع فيها والإطار العام لها .
- إعداد مذكرة تفصيلية عن القضية وربطها بالمواد القانونية أو النصوص الشرعية وسرد الأدلة والبراهين التي تؤيد وجهة النظر وتقديمها لجهات التقاضي .
- الدفاع عن وجهة النظر الشرعية أو القانونية أمام القضاء ، وتمثيل الجهة التي يعمل بها في المطالبة بالحقوق.
- متابعة القضية لدى جهات الإختصاص والعمل على تزويد هذه الجهات بما يساعد على إبراز الجوانب القانونية أو الشرعية بها .
- دراسة الأحكام الصادرة في القضايا وتحليل مضمون كل منها وإحالتها للادارات التنفيذية لإتخاذ الإجراءات اللازمة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال المحاماة .
- معرفة بالقوانين والنظم المتعلقة بالحقوق المدنية .
- معرفة بأسلوب التقاضي والإجراءات المتبعة في هذا المجال .
- قدرة على دراسة القضايا وتكوين فكرة واضحة عنها .
- قدرة على الإقناع وتقديم الأدلة المؤيدة لوجهة نظره .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية(١) : أ- الشريعه ، فقه ، السنه ومصادرها ، أصول فقه ، سنه وعلومها ، قضاء. ب- أصول الدين، علوم حديث ، تفسير ، عقيده ومذاهب معاصره ، كتاب وسنة. ج- الدراسات الإسلاميه قرآن وعلومه. د- الأنظمة أو الحقوق .	٦
٢/٤- درجة الماجستير فى أحد التخصصات التالية: الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو الأنظمة أو الحقوق ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة ، الشعبة العامة) ، أو الفقه المقارن ، أو دبلوم الأنظمة من معهد الإدارة العامة (١) .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات التالية : الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو الأنظمة أو الحقوق(١) ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف المحامين .
- سلاسل فئات وظائف ممثلي الإدعاء والمحامين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات المجموعة النوعية للوظائف الشرعية والقانونية . (٢)
- الخبرة في النشاط الأساسي للجهة .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات يثبت مناسبتها .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) إذا كانت طبيعة واجبات ومسئوليات الوظيفة متعلقة بالقضايا من الناحية القانونية فإن التخصص المناسب هو تخصص الأنظمة أو الحقوق ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو دبلوم الأنظمة .

(٢) حسب طبيعة عمل المحاماة فإن كانت المحاماة تخص النواحي الشرعية فالخبرة المقبولة تكون في الوظائف الشرعية وإذا كانت تخص النواحي القانونية فالخبرة المقبولة تكون في الوظائف القانونية مع ضرورة توفر الحد الادنى من التاهيل العلمى فى كلا الحالتين وفق ما ورد في (١) أعلاه.

(٣) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئات	وظائف ممثلي الإدعاء .	الرمز : ٠٠٠٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
ممثل إدعاء مساعد	٦	٠٠٠٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة القضايا وتمثيل الجهات الحكومية في الدفاع عن وجهات النظر الشرعية أو القانونية في المواضيع والقضايا المعروضة للتقاضي لدى الجهات المعنية بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
ممثل إدعاء	٧	٠٠٠٠٦٠٧	
ممثل إدعاء	٨	٠٠٠٠٦٠٨	
ممثل إدعاء	٩	٠٠٠٠٦٠٩	
ممثل إدعاء	١٠	٠٠٠٠٦١٠	
كبير ممثلي إدعاء	١١	٠٠٠٠٦١١	
كبير ممثلي إدعاء	١٢	٠٠٠٠٦١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال قضايا المخالفات المتعلقة بالنظام والأوامر والقرارات ودراستها دراسة دقيقة وتحديد نوع المخالفة ومن ثم رفعها الى اللجنه العليا للمطالبة بتطبيق العقوبه التى يقررها النظام .
- دراسة ما يستجد في قضايا المخالفات قبل موعد الجلسة المقررة للنظر في القضية أمام اللجنة، من ردود ودفاع المخالفين والرد عليه وإبراز جميع الحقائق والأدلة المثبته لحدوث المخالفة .
- حضور جلسات اللجنة للاجابة على أسئلة رئيس اللجنة، والرد على دفاع المخالفين والادلاء بالمعلومات اللازمة لإثبات المخالفة .
- استقبال صور القرارات الصادرة عن اللجنة العليا في قضايا المخالفات ومتابعة تحصيل الغرامات المقررة .
- متابعة القرارات الصادرة من اللجنة العليا ودراستها وضبط ما يوجد بها من مخالفات تتعلق بأحكام النظام وإكمال اللازم بشأنها.
- مراجعة مشروعات قرارات الإتهام قبل إعتمادها ومراجعة وتدقيق الأحكام فى الدعاوى من جهات الإختصاص - تمثيل جهات الإختصاص فى الإدعاء امام ديوان المظالم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال عمل ممثلي الإدعاء .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات واللوائح المتعلقه بالعمل .
- قدرة على دراسة القضايا وتكوين فكرة كاملة عنها .
- قدرة على الإقناع وعرض الأدلة المؤيدة لوجهة النظر.
- قدرة على توجيه الأسئلة ومناقشة الموضوعات القانونية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية(١) : أ- الشريعه ، فقه ، السنه ومصادرها ، أصول فقه ، سنه وعلومها ، قضاء. ب- أصول الدين، علوم حديث ، تفسير ، عقيده ومذاهب معاصره ، كتاب وسنة. ج- الدراسات الإسلاميه قرآن وعلومه. د- الأنظمة أو الحقوق .	٦
٢/٤- درجة الماجستير فى أحد التخصصات التالية: الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو الأنظمة أو الحقوق، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة ، أو الشعبة العامة) ، أو الفقه المقارن ، أو دبلوم الأنظمة من معهد الإدارة العامة (١) أو تخصصات الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات التالية (١) :- الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو الأنظمة أو الحقوق ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف ممثلي الإدعاء والمحامين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الشرعية والقانونية .
- الخبرة في النشاط الأساسي للجهة .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى يثبت مناسبتها.

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) اذا كانت طبيعة واجبات ومسئوليات الوظيفة متعلقة بالقضايا من الناحية القانونية فإن المؤهل المناسب هو تخصص (الأنظمة أو الحقوق) ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو دبلوم الأنظمة .

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال التحقيق الشرعية والقانوني.	الرمز : ٠٠٠٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير إدارة	١٠	٠٠٠٠٧١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف
مدير إدارة	١١	٠٠٠٠٧١١	على إجراء التحقيقات الشرعية أو القانونية مع
مدير	١٢	٠٠٠٠٧١٢	الأشخاص في المخالفات للأنظمة أو اللوائح أو
مدير عام	١٣	٠٠٠٠٧١٣	التعليمات والإشراف على الموظفين وتوجههم
مدير عام	١٤	٠٠٠٠٧١٤	والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتنظيم العمل بالإداره وتوزيعه على المحققين ومتابعة تنفيذه حسب القوانين واللوائح والانظمة .
- مراجعة التحقيقات التي تمت بمعرفة المحققين وابداء الملاحظات عليها واتخاذ القرار المناسب .
- الإشراف على إجراء التحقيقات الهامة ومتابعة التحقيق الى أن تستكمل جوانبه .
- إبداء الرأى القانوني أو الشرعي في المخالفات الكبيرة وتعضيده بالأدلة والبراهين .
- الإتصال بالجهات صاحبة العلاقة بموضوع المخالفة كالشرطة والجهة التي يعمل بها المتهم وطلب المعلومات والبيانات التي تخدم التحقيق .
- الإشراف على تنظيم وحفظ أوراق ومستندات التحقيقات واصدار التعليمات المتعلقة بالمحافظة عليها .
- إعداد تقارير عن سير العمل وعن القائمين به وتصريف الأمور الإدارية المتعلقة بالإدارة.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتحقيق الشرعي والقانوني .
- معرفة بالأحكام والقواعد القانونية والشرعية .
- معرفة بأساليب وإجراءات التحقيق .
- قدرة على الحصول على المعلومات وتقويمها .
- قدرة على الاستجواب وصياغة الأسئلة الجيدة .
- قدرة على توجيه الآخرين والإشراف عليهم .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الشريعة أو الدراسات الإسلامية أو أصول الدين أو الأنظمة أو الحقوق .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المحققين الشرعيين أو المحققين القانونيين . (١)

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التحقيق الإدارى أو باحثي القضايا أو المحققين الإداريين .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتوقف أفضلية الخبرات المباشرة على أغلبية عمل الوظيفة الإشرافية شرعي أم قانوني أما إذا كانت دواعي التنظيم تتطلب فصل إدارة التحقيق الشرعي عن القانوني فتكون الخبرة حسب نوع نشاط الإداره .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال التحقيق الشرعي والقانوني .	الرمز : ٠٠٠٠٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير اداره	١٠	٠٠٠٠٧١٠	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على إجراء التحقيقات الشرعية أو القانونية مع الأشخاص في المخالفات للانظمة أو اللوائح أو التعليمات والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير اداره	١١	٠٠٠٠٧١١	
مدير	١٢	٠٠٠٠٧١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٠٠٧١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتنظيم العمل بالإداره وتوزيعه على المحققين ومتابعة تنفيذه حسب القوانين واللوائح والانظمة .
- مراجعة التحقيقات التي تمت بمعرفة المحققين وابداء الملاحظات عليها واتخاذ القرار المناسب .
- الإشراف على إجراء التحقيقات الهامة ومتابعة التحقيق الى أن تستكمل جوانبه .
- إبداء الرأى القانوني أو الشرعي في المخالفات الكبيرة وتعضيده بالأدلة والبراهين .
- الإتصال بالجهات صاحبة العلاقة بموضوع المخالفة كالشرطة والجهة التي يعمل بها المتهم وطلب المعلومات والبيانات التي تخدم التحقيق .
- الإشراف على تنظيم وحفظ أوراق ومستندات التحقيقات واصدار التعليمات المتعلقة بالمحافظة عليها .
- إعداد تقارير عن سير العمل وعن القائمين به وتصريف الأمور الإدارية المتعلقة بالإدارة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتحقيق الشرعي والقانوني .
- معرفة بالأحكام والقواعد القانونية والشرعية .
- معرفة بأساليب وإجراءات التحقيق .
- قدرة على الحصول على المعلومات وتقويمها .
- قدرة على الاستجواب وصياغة الأسئلة الجيدة .
- قدرة على توجيه الآخرين والإشراف عليهم .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الشريعة أو الدراسات الإسلامية أو أصول الدين أو الأنظمة أو الحقوق .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المحققين الشرعيين أو المحققين القانونيين . (١)

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التحقيق الإدارى أو باحثي القضايا أو المحققين الإداريين .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتوقف أفضلية الخبرات المباشرة على أغلبية عمل الوظيفة الإشرافية شرعي أم قانوني أما إذا كانت دواعي التنظيم تتطلب فصل إدارة التحقيق الشرعي عن القانوني فتكون الخبرة حسب نوع نشاط الإداره .



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئات	وظائف المحققين الشرعيين .	الرمز : ٠٠٠٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محقق شرعي مساعد	٦	٠٠٠٠٨٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء التحقيقات الشرعية مع الأشخاص في المخالفات للأنظمة أو اللوائح أو التعليمات وسماع الشهود ودراسة المستندات وإستخلاص النتائج وإعداد مذكرة بالرأى والمقترحات والجزاءات التي يراها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محقق شرعي	٧	٠٠٠٠٨٠٧	
محقق شرعي	٨	٠٠٠٠٨٠٨	
محقق شرعي	٩	٠٠٠٠٨٠٩	
محقق شرعي	١٠	٠٠٠٠٨١٠	
كبير محققين شرعيين	١١	٠٠٠٠٨١١	
كبير محققين شرعيين	١٢	٠٠٠٠٨١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- لا تعتمد مثل هذة الفئات ضمن تشكيلات هيئة الرقابة والتحقيق إذ أنها محكومة بالترتيبات الواردة فى سلسلة وظائف المحققين القانونيين.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراجعة دراسة التهمة الموجهة للشخص والوثائق والتقارير المتعلقة بها كأدلة إثبات أو نفي .
- بحث ودراسة عادات وسوابق الشخص المتهم .
- دراسة سجلات المتهم إذا كان من موظفي الدولة وجمع المعلومات اللازمة للتحقيق كالقرائن والإثباتات والشهود .
- إعداد مشروعات قرارات الإتهام ومشروعات طلبات تدقيق الأحكام الصادره من ديوان المظالم فى الدعاوي المقدمه من هيئة الرقابه والتحقيق .
- استجواب المتهم ومناقشته حول التهمة الموجهة اليه .
- التحقيق فى القضايا التى تختص بها هيئة الرقابه والتحقيق فى المخالفات التأديبيه .
- مراجعة المعلومات وإعداد التقرير اللازم متضمنا إقتراحا بالحكم .
- حفظ السجلات الخاصة بالتحقيقات المجراه .
- الإشراف على بعض المحققين المبتدئين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل التحقيق الشرعي .
- معرفة بالنظم والأحكام والقواعد الشرعية .
- معرفة بإجراءات وأساليب التحقيق .
- قدرة على الحصول على المعلومات وتقويمها .
- قدرة على الاستجواب وصياغة الأسئلة الجيدة .
- قدرة على حفظ السجلات وإعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :- أ- الشريعه ، فقه ، السنه ومصادرها ، أصول فقه ، سنه وعلومها ، قضاء. ب- أصول الدين، علوم حديث ، تفسير ، عقيده ومذاهب معاصره ، كتاب وسنة. ج- الدراسات الإسلاميه قرآن وعلومه.	٦
٢/٤- درجة الماجستير فى أحد التخصصات التالية: الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو الأنظمة أو الحقوق أو (الاستشراق «١») ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو (الفقه المقارن)أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) ، أو دبلوم الأنظمة من معهد الإدارة العامة .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات التالية : ـ الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية. أو (درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢))	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التحقيق الشرعي .
- سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف باحثي القضايا .
- سلاسل فئات وظائف المحامين وممثلي الإدعاء .
- الخبرة في النشاط الأساسي للجهه المرتبطه بالنواحي الشرعيه .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى تثبت مناسبتها.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) من جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية ، شريطة أن يكون التأهيل الجامعي السابق لها في الشريعة .

(٢) يمكن الرجوع لدليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	وظائف الاستشارات الشرعية أو القانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف المحققين القانونيين .	الرمز : ٠٠٠٠٩

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محقق قانوني مساعد	٦	٠٠٠٠٩٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء التحقيقات القانونية مع الأشخاص في المخالفات للأنظمة أو اللوائح أو التعليمات وسماع الشهود ودراسة المستندات وإستخلاص النتائج وإعداد مذكرة بالرأى والمقترحات والجزاءات التي يراها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محقق قانوني	٧	٠٠٠٠٩٠٧	
محقق قانوني	٨	٠٠٠٠٩٠٨	
محقق قانوني	٩	٠٠٠٠٩٠٩	
محقق قانوني	١٠	٠٠٠٠٩١٠	
كبير محققين قانونيين	١١	٠٠٠٠٩١١	
كبير محققين قانونيين	١٢	٠٠٠٠٩١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تعتمد فئات وظائف المحققين ضمن تشكيلات هيئة الرقابة و التحقيق علي النحو التالى :

- محقق نظامى مساعد م٦
- محقق نظامى م٧ ـــــ م١٠
- كبير محققين نظاميين م١١ م١٢

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المحققين القانونيين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراجعة دراسة التهمة الموجهة للشخص والوثائق والتقارير المتعلقة بها كأدلة إثبات أو نفي .
- بحث ودراسة عادات وسوابق الشخص المتهم .
- دراسة سجلات المتهم إذا كان من موظفي الدولة وجمع المعلومات اللازمة للتحقيق كالقرائن والإثباتات والشهود .
- إعداد مشروعات قرارات الإتهام ومشروعات طلبات تدقيق الأحكام الصادره من ديوان المظالم فى الدعاوى المقدمه من هيئة الرقابه والتحقيق .
- استجواب المتهم ومناقشته حول التهمة الموجهة اليه .
- مراجعة المعلومات التى تحصل عليها وإعداد التقرير اللازم متضمناً إقتراحاً بالحكم .
- التحقيق فى الجرائم الجنائيه التى تختص بها هيئة الرقابه والتحقيق إضافة الى المخالفات التأديبيه .
- الإشراف على بعض المحققين المبتدئين .
- حفظ السجلات الخاصة بالتحقيقات المجراه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل التحقيق القانوني.
- معرفة بالنظم والقواعد القانونية .
- معرفة بإجراءات وأساليب التحقيق .
- قدرة على الحصول على المعلومات وتقويمها .
- قدرة على الاستجواب وصياغة الأسئلة الجيدة .
- قدرة على حفظ السجلات وإعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الأنظمة. أو الحقوق. (١)

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعية في الأنظمة أو الحقوق.	٦
٤/٢ــ درجة الماجستير في الأنظمة أو الحقوق ، أو دبلوم دراسات الأنظمة من معهد الإدارة العامة ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) .	٨
٤/٣ــ درجة الدكتوراه في الأنظمة أو الحقوق .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية : (٢)

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات التحقيق القانوني .
- سلاسل فئات وظائف الإستشارات القانونية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف التحقيق الإداري . (٣)
- سلسلة فئات وظائف باحثي القضايا . (٣)
- الخبرة في النشاط الأساسي ذات العلاقه .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى يثبت مناسبتها.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨- إيضاحات :

(١) يكون الحد الادني من المؤهل العلمى المطلوب لوظائف المحققين فى هيئة الرقابة والتحقيق علي النحو التالى :
العلوم الشرعية، أصول الدين، الدراسات الاسلامية، الحقوق، الأنظمة، أو مايعادلها.

(٢) يكون ترتيب أفضلية الخبرات لوظائف المحققين فى هيئة الرقابة و التحقيق على النحو التالى :
- فى نطاق سلاسل المجموعة النوعية للوظائف الشرعية و القانونية
- سلاسل فئات وظائف التحقيق الادارى، باحثى القضايا، أو الوظائف الاشرافية عليها
- الخبرات فى النشاط الاساسى للجهة.

(٣) إذا كانت القضايا في مجالات قانونية ذات علاقه بمجال الوظيفة المراد شغلها.



المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئــات	وظائف رؤساء مجالس المحاكمة .	الرمز : ٠٠٠١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس مجلس محاكمة	١٢	٠٠٠١٠١٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على التحقيقات في المخالفات والقضايا الإدارية والمالية التي يرتكبها الموظفون وإستجواب أصحاب العلاقة بهذه المخالفات وإتخاذ القرار وإصدار الحكم بشأنها والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس مجلس محاكمة	١٣	٠٠٠١٠١٣	
رئيس مجلس محاكمة	١٤	٠٠٠١٠١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على مجلس المحاكمة إداريا وقانونيا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- دراسة ملاحظات الاعضاء ووجهات نظرهم في نقاط المخالفة وابداء الرأي عليها بعد مناقشة الاعضاء فيها .
- رئاسة جلسات المجالس ومناقشة الموضوعات المعروضة مع الأعضاء والاتفاق معهم على صيغة القرار الخاص بكل مخالفة.
- طلب إستيفاء بعض النقاط من جهات الإختصاص ومناقشة مرتكب المخالفة فيها لإستيضاح جوانبها قبل إصدار الحكم .
- إعتماد الحكم أو القرار القانوني على مرتكبي المخالفات طبقا لنصوص القوانين والنظم المطبقة في الدولة .
- إعداد بعض الدراسات المتعلقة بالنظم الإدارية والمالية وإقتراح تعديلها بما يتفق مع صالح العمل بالدولة .

٢ ـــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال العمل .
- معرفة بالقوانين والانظمةواللوائح والتعليمات والقرارات الإدارية والمالية في الدولة .
- معرفة بالقوانين ونظم التحقيقات المالية والإدارية .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل .
- قدرة على الحكم وإتخاذ قرار سليم وواضح .
- قدرة على توجيه الأسئلة ومناقشة الموضوعات القانونية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بمجال العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو الحقوق أو الأنظمة. (١)

٤ ـــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف رؤساء مجالس المحاكمة .
– سلسلة فئات وظائف أعضاء مجالس المحاكمة .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الشرعية والقانونية (٢)

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) إذا كانت طبيعة عمل مجلس المحاكمه تتعلق بالنواحى القانونيه والنظاميه فأن المؤهل الوحيد المناسب هو الأنظمة والحقوق.

(٢) حسب طبيعة عمل مجالس المحاكمة (شرعي، قانوني) فإذا كان يغلب عليه الجانب الشرعي فالخبرات النظيرة تكون في سلاسل فئات الوظائف الشرعية أما إذا كان يغلب عليه الجانب القانوني فالخبرات النظيرة تكون في سلاسل فئات الوظائف القانونية.



المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	وظائف الاستشارات الشرعية والقانونية .	الرمز : ٠٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف أعضاء مجالس المحاكمة .	الرمز : ٠٠٠١١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
عضو مجلس محاكمه	٧	٠٠٠١١٠٧	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بدراسـة التحقيـقات في المخالفـات والقضـايا الإدارية والمالية التي يرتكبـهـا الموظفـون وإستـجـواب أصـحـاب العـلاقة بهـذه المخالفـات، وإتخاذ القـرار وإصدار الحكم بشأنها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
عضو مجلس محاكمه	٨	٠٠٠١١٠٨	
عضو مجلس محاكمه	٩	٠٠٠١١٠٩	
عضو مجلس محاكمه	١٠	٠٠٠١١١٠	
عضو مجلس محاكمه	١١	٠٠٠١١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف أعضاء مجالس المحاكمه .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة التحقيقات الخاصة بالمخالفات والقضايا الإدارية والمالية من جميع جوانبها الشرعية أو القانونية .
- إعداد مذكرات بالملاحظات عن التحقيق ومدى تغطيته لجوانب المخالفة والمستندات والأدلة المتعلقة بها .
- حضور جلسات مجلس المحاكمة ومناقشة الموضوعات المعروضة من الناحية القانونية أو الشرعية وإبداء الرأي النظامي فيها .
- مناقشة مرتكب المخالفة أو مندوب هيئة الرقابة والتحقيق في بعض النقاط وإستيضاح جوانبها .
- المشاركة في إصدار القرار (الحكم) القانوني أو الشرعي على مرتكبي المخالفات طبقا لنصوص القوانين والنظم المطبقة في الدولة .
- إعداد بعض الدراسات المتعلقة بالنظم الإدارية والمالية وإقتراح تعديلها بما يتفق مع صالح العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالمخالفات والقضايا الإدارية والمالية .
- معرفة بالقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات واللوائح الإدارية والمالية بالدولة .
- معرفة بطرق ونظم التحقيقات المالية والإدارية .
- قدرة على الحكم وإتخاذ قرار سليم وواضح .
- قدرة على توجيه الأسئلة ومناقشة الموضوعات القانونية والشرعية .
- قدرة علي اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو الأنظمة أو الحقوق .(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية :– – الشريعة أوأصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو الأنظمة أو الحقوق ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة ، الشعبة العامة) ، أو الفقه المقارن ، أو دبلوم الأنظمة من معهد الإدارة العامة (١) .	٨
٢/٤ – درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات التالية :– – الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو الأنظمة أو الحقوق. (١)	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أعضاء مجالس المحاكمة .
- سلسلة فئات وظائف رؤساء ومجالس المحاكمة.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الشرعية والقانونية. (٢)

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) إذا كانت طبيعة عمل مجلس المحاكمة تتعلق بالنواحي القانونية والنظامية فإن المؤهل المناسب هو (الأنظمة أو الحقوق) ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو دبلوم الأنظمة .

(٢) حسب طبيعة عمل مجالس المحاكمه (قانوني ، شرعي) فإذا كان يغلب عليه الجانب الشرعي فالخبرات النظيرة تكون في سلاسل فئات الوظائف الشرعية أما إذا كان يغلب عليه الجانب القانوني فالخبرات النظيرة تكون في سلاسل فئات الوظائف القانونية.



المجموعة العامة:	الوظائف التخصصية	الرمز: 0
المجموعة النوعية:	وظائف الإستشارات الشرعية والقانونية والنظامية	الرمز: 000
سلسلة الفئات:	وظائف المستشارين النظاميين	الرمز: 00012

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
باحث نظامي مساعد	6	0001206
باحث نظامي	7	0001207
باحث نظامي	8	0001208
مستشار نظامي مساعد	9	0001209
مستشار نظامي	10	0001210
مستشار نظامي	11	0001211
مستشار نظامي	12	0001212
مستشار نظامي	13	0001213
مستشار نظامي	14	0001214
مستشار نظامي	15	0001215

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال إعداد البحوث والدراسات وتقديم الرأي والاستشارات والتوصيات النظامية في موضوعات متنوعة وتمثيل الجهة في اللجان التي تبحث الامور ذات الصلة بالانظمة والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشر والرابعة عشر بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .
- يكون إيجاد الوظائف بهذا المستوى والمرتبة وفق الترتيبات الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (37) وتاريخ 29/ 1/ 1419هـ .
- بالنسبة لمسميات الباحثين والمستشارين النظاميين بهيئة الخبراء بمجلس الوزارة فتكون على النحو التالي :
باحث نظامي (ج) م6, باحث نظامي (ب) م7 , باحث نظامي (أ) م8 , مساعد مستشار نظامي م9 .
مستشار نظامي (ج) م10 , مستشار نظامي (ب) م11 .
مستشار نظامي (أ) م12 , م13 ,م14 , م15 .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
إعداد مشاريع الانظمة وإجراء التعديلات اللازمة عليها
دراسة المشكلات والقضايا الهامة او المعقدة وكتابة الرأي النظامي المناسب لها سواء في المجالات الادارية أو المالية او الانظمة المدنية الاخرى المعمول بها في الجهة
حضور الاجتماعات مع كبار المسئولين والادلاء بالآراء النظامي في المسائل التي تستدعي ذلك
إعداد الابحاث النظامية
إعداد الآراء والمقترحات حول النظم والاجراءات القائمة
الاحتفاظ بملفات الانظمة والتعليمات المعمول بها والفتاوى التي تصدر
تقديم المشورة حول المشاكل الادارية اليومية وتفسير الانظمة المعمول بها في الجهة

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالاسس والمفاهيم المتعلقة بمجال الاستشارات النظامية
معرفة بالانظمة المعمول بها في الدولة
معرفة بالاساليب والنظريات النظامية
معرفة بطرق وإجراءات اسلوب تنفيذ العمل في مجال اعمال الاستشارات النظامية
قدرة على التعبير بوضوح بدقة كتابة وتحدثاً
قدرة على الاستدلال والقياس وأستنباط الاحكام من مصادرها
قدرة على توزيع العمل على الاخرين والاشراف عليهم
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في العلوم الشرعية , اصول الدين , الدراسات الاسلامية , الانظمة أو الحقوق أو القانون .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس أنظمة . حقوق . قانون . الدراسات القضائية .	6
2 - درجة الماجستير السياسة الشرعية (شعبة الانظمة) . القانون الخاص . قانون . القانون العام . الانظمة . حقوق .	8
3 - درجة الدكتوراه قانون . حقوق . أنظمة .	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلاسل فئات وظائف الاستشارات النظامية

الخبرات النظيرة:

- في نطاق سلاسل المجموعة النوعية للوظائف الشرعية والقانونية والنظامية .
سلاسل فئات وظائف التحقيق الاداري , باحثي القضايا أو الوظائف الاشرافية عليها .

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

(1) يكون الحد الادنى من المؤهل المطلوب لوظائف الباحثين والمستشاريين في هيئة الرقابة والتحقيق على النحو التالي :
(العلوم الشرعية , أصول الدين , الدراسات الاسلامية , الانظمة , الحقوق , أو ما يعادلها) .

* من كلية الدراسات القضائية والانظمة بجامعة أم القرى .
* - ينفذ بكليات الشرق العربي .



المجموعة العامة:	الوظائف التخصصية	الرمز: 0
المجموعة النوعية:	وظائف الإستشارات الشرعية والقانونية والنظامية	الرمز: 000
سلسلة الفئات:	وظائف المحققين النظاميين	الرمز: 00013

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
محقق نظامي مساعد	6	0001306
محقق نظامي	7	0001307
محقق نظامي	8	0001308
محقق نظامي	9	0001309
محقق نظامي	10	0001310
كبير محققين نظاميين	11	0001311
كبير محققين نظاميين	12	0001312

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء التحققيات النظامية مع الاشخاص في المخالفات النظامية في موضوعات متنوعة وتمثل الجهة في اللجان التي تبحث الامور ذات الصلة بالانظمة والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
مراجعة دراسة التهمة الموجهة للشخص والوثائق والتقارير المتعلقة بها كأدلة أثبات أو نفي
بحث ودراسة عادات وسوابق الشخص المتهم
دراسة سجلات المتهم أذا كان من موظفي الدولة وجمع المعلومات اللازمة للتحقيق كالقرائن والاثباتات والشهود
عداد مشروعات قرارت الاتهام ومشروعات طلبات تدقيق الاحكام الصادرة من ديوان المظالم في الدعاوى المقدمة من هيئة الرقابة والتحقيق
مراجعة المعلومات التي تحصل عليها واعداد التقرير اللازمة متضمنا اقتراحا بالحكم
التحقيق في الجرائم الجنائية التي تختص بها هيئة الرقابة والتحقيق اضافة على المخالفات التأديبية
الاشراف على بعض المحققين المبتدئين
حفظ السجلات الخاصة بالتحقيقات المجراه

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل التحقيق النظامي
معرفة بالنظم والقواعد النظامية
معرفة بإجراءات واساليب التحقيق
قدرة على الحصول على المعلومات وتقويمها
قدرة على الاستجواب وصياغة الاسئلة الجيدة
قدرة على حفظ السجلات واعداد التقارير
قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين المحافظة عليها
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية : قانون , أنظمة , الحقوق . (1)

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس أنظمة . حقوق . الدراسات القضائية . قانون .	6
2 - درجة الماجستير القانون العام . قانون . القانون الخاص . حقوق . الانظمة .	8
3 - درجة الدكتوراه آنظمة . حقوق . قانون .	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلاسل فئات وظائف المحققين النظاميين .

الخبرات النظيرة:

- في نطاق سلاسل المجموعة النوعية للوظائف الشرعية والقانونية والنظامية .

الخبرات المقبولة:

- أية خبرات أخرى تثبت مناسبتها .

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

(1) يكون الحد الادنى من المؤهل العلمي المطلوب لوظائف المحققين في هيئة الرقابة والتحقيق على النحو التالي :
العلوم الشرعية , اصول الدين , الدراسات الاسلامية , الحقوق , الانظمة , أو مايعادلها .
(2) يكون ترتيب افضلية الخبرات لوظائف المحققين في هيئة الرقابة والتحقيق على النحوالتالي :
- في نطاق سلاسل المجموعة النوعية للوظائف الشرعية والقانونية والنظامية.
- سلاسل فئات وظائف التحقيق الاداري , باحثي القضايا , أو الوظائف الاشرافية عليها .

* من كلية الدراسات القضائية والانظمة بجامعة أم القرى .
* - ينفذ بكليات الشرق العربي .

المجموعة النوعية للوظائف : الهندسية **الرمز : ٠٠١**

تشمل هذه المجموعة الأعمال التي تتعلق بإعداد البحوث والدراسات وتقديم التوصيات وعمل التصاميم وإعداد الخرائط في المجالات الهندسية بشعبها وتخصصاتها المختلفة، كما تشمل إجراء التجارب والتحاليل الكيميائية على المواد وأعمال معالجة وتجهيز الخامات وإستخراجها من المناجم، وأعمال تحسين طرق الإنتاج الصناعي والإشراف على جميع هذه الأعمال وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف الادارة الهندسية	٠٠١٠٠	٤٨
سلسلة فئات وظائف الهندسة الكهربائية	٠٠١٠١	٥١
سلسلة فئات وظائف الهندسة الالكترونية	٠٠١٠٢	٥٤
سلسلة فئات وظائف هندسة الاتصالات	٠٠١٠٣	٥٧
سلسلة فئات وظائف هندسة الاجهزة الطبية	٠٠١٠٤	٦٠
سلسلة فئات وظائف الهندسة الميكانيكية	٠٠١٠٥	٦٣
سلسلة فئات وظائف الهندسة المعمارية	٠٠١٠٦	٦٦
سلسلة فئات وظائف الهندسة المدنية	٠٠١٠٧	٦٩
سلسلة فئات وظائف الهندسة الكيميائية	٠٠١٠٨	٧٢
سلسلة فئات وظائف الهندسة الجيولوجية	٠٠١٠٩	٧٥
سلسلة فئات وظائف هندسة البترول	٠٠١١٠	٧٨
سلسلة فئات وظائف هندسة المعادن	٠٠١١١	٨١
سلسلة فئات وظائف هندسة التعدين	٠٠١١٢	٨٤
سلسلة فئات وظائف الهندسة الصناعية	٠٠١١٣	٨٧
سلسلة فئات وظائف الهندسة الزراعية	٠٠١١٤	٩٠
سلسلة فئات وظائف هندسة الديكور	٠٠١١٥	٩٣
سلسلة فئات وظائف الهندسة البحرية	٠٠١١٦	٩٦
سلسلة فئات وظائف هندسة التخطيط	٠٠١١٧	٩٩
سلسلة فئات وظائف الهندسة النووية	٠٠١١٨	١٠٢
سلسلة فئات وظائف هندسة الحاسب الآلي	٠٠١١٩	١٠٥
سلسلة فئات وظائف هندسة المساحة	٠٠١٢٠	١٠٨
سلسلة فئات وظائف هندسة تنسيق المواقع	٠٠١٢١	١١١
سلسلة فئات وظائف هندسة الطائرات	٠٠١٢٢	١١٤
سلسلة فئات وظائف هندسة النظم	٠٠١٢٣	١١٧
سلسلة فئات وظائف الهندسة المتنوعة	٠٠١٢٤	١٢٠

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف الإدارة الهندسية .	الرمز : ٠٠١٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٠٠١٠٠٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي التخطيط والتنظيم والإشراف على أعمال الإدارات ذات النشاطات الهندسية في مجال التخصصات الهندسية المختلفة كما تشمل الوظائف التى تشرف على أعمال الصيانة ذات الطابع الهندسى في مجالات تخصصاتها المتنوعة والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير شعبه	٩	٠٠١٠٠٠٩	
مدير إداره	١٠	٠٠١٠٠١٠	
مدير إداره	١١	٠٠١٠٠١١	
مدير	١٢	٠٠١٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٠٠١٠٠١٣	
مدير عام	١٤	٠٠١٠٠١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال عليهم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إجراء التجارب أو الدراسات أو التحاليل أو الإختبارات الهندسية حسب فرع التخصص .
- الإشراف على إعداد التصاميم والرسومات الهندسية التي تساعد على تنفيذ الموضوع المقرر دراسته .
- الإشراف على تنفيذ التصاميم والرسومات الهندسية طبقا للمواصفات المحددة .
- الإشراف والمشاركة في وضع المواصفات الهندسية للمشاريع .
- الإشراف على تجارب تشغيل بعض الآلات والمعدات والأجهزة .
- مراجعة الدراسات الهندسية التي يقوم بها المختصون .
- إعداد التقارير عن الأعمال الهندسية وربطها بالنظريات والقواعد العلمية .
- إجراء بعض البحوث الهندسية المرتبطة بالعمل.
- المشاركة في اللجان الفنية والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة .
- تقديم النصح والمشورة الفنية بالنسبة لمتطلبات وتقديرات التكلفة المتعلقة بالمعدات والآليات التي تقع ضمن مجال التخصص.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بمجال التخصص الهندسي .
- معرفة تامة بالقواعد والنظريات العلمية الحديثة في حقل التخصص الهندسي .
- معرفة تامة بأنواع الماكينات والآلات والأجهزة المستخدمة في هذا الحقل .
- معرفة بالأنظمة واللوائح المتعلقة بمجال العمل .
- قدرة على إجراء الدراسات الهندسية .
- قدرة على الإشراف وتوجيه عمل الآخرين .
- قدرة على إجراء الإختبارات والتجارب والإختبارات الهندسية .
- قدرة على إعداد التقارير .
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الهندسة أو تقني الهندسة حسب التخصص .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - درجة الماجستير في الهندسة أو تقني الهندسة .	٨
٤/٢ - درجة الدكتوراه في الهندسة أو تقني الهندسة .	٩

٥ ـــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية .
- المجموعة النوعية للوظائف الهندسية أو المجموعة النوعية لوظائف تقنيي الهندسة. (١)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـــ المتطلبات الأخرى :

٨ ـــ إيضاحات :

(١) يتوقف ترتيب أفضلية الخبرات على تركيز نشاط الإدارة أو القسم أو الشعبة .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف الهندسة الكهربائية .	الرمز : ٠٠١٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس كهربائي مساعد	٧	٠٠١٠١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الهندسة الكهربائية في جميع فروعها المختلفة من إعداد البحوث والدراسات والتوصيات والتصميم والإشراف وفحص وتركيب وصيانة الآلات والمعدات والأجهزة الكهربائية في مجال القوى ومحطات توليد الطاقة الحرارية والإضاءة والعمل على تطويرها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس كهربائي	٨	٠٠١٠١٠٨	
مهندس كهربائي	٩	٠٠١٠١٠٩	
مهندس كهربائي مشرف	١٠	٠٠١٠١١٠	
مهندس كهربائي مشرف	١١	٠٠١٠١١١	
كبير مهندسين كهربائيين	١٢	٠٠١٠١١٢	
كبير مهندسين كهربائيين	١٣	٠٠١٠١١٣	
مهندس مستشار كهربائي	١٤	٠٠١٠١١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف بالمرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والمشاركة في إعداد تصاميم الأجهزة الكهربائية المختلفة والخطط وتقديرات التكلفة والمواصفات .
- القيام بالتفتيش على الأعمال الكهربائية في مشاريع الإنشاء والتجديد للتأكد من مطابقتها للخطط والمواصفات والتعليمات .
- إجراء التحقيقات المتعلقة بالمشكلات الكهربائية وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها .
- الإشراف على صيانة الأجهزة والمعدات الكهربائية بأنواعها المختلفة .
- الإتصال والتنسيق مع الإدارات الحكومية المختلفة ذات العلاقة بالمجالات الكهربائية والإذاعية والإتصالات السلكية واللاسلكية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال أعمال الهندسة الكهربائية.
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الهندسة الكهربائية.
- معرفة بالطرق المستعملة في تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات الكهربائية.
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الهندسة الكهربائية.
- قدرة على إعداد الخطط والمواصفات والتصاميم وتقديرات التكلفة للأجهزة والمعدات الكهربائية.
- قدرة على إعداد التقارير المتعلقة بمجال أعمال الهندسة الكهربائية.
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الهندسة الكهربائية. (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الهندسة الكهربائية .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في الهندسة الكهربائية .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في الهندسة الكهربائية .	٩

٥ - الخبرات العملية :

٥ / أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

_ الخبرات المباشرة :

- سلسلة فئات وظائف الهندسة الكهربائية .
- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية . (٢)

_ الخبرات النظيرة :

- سلسلة فئات الهندسة الالكترونية . (٢)

_ الخبرات المقبولة :

٥ / ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي .

٦ - البرامج والدورات التدريبية :

٦ / أ - البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ / ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسؤوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد بالجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

٨ – إيضاحات :

(١) أي من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة مهندس (كهربائي) كمسمى تصنيفي : (هندسة محطات توليد الطاقة الحرارية والغازية والبخارية والنووية)هندسة محطات التحلية والتحويل ، هندسة خطوط نقل القدرات ذات التوتر الضعيف والمتوسط والعالي ، هندسة شبكات التوزيع الخارجية والداخلية ، هندسة الإذاعة والتلفزيون ، هندسة أجهزة ولوحات التحكم والإرشادات ، هندسة إدارة مشاريع الهندسة الكهربائية وصيانة وتشغيل مشاريع الهندسة الكهربائية والهندسة الكهربائية والحاسبات ، والقوى والآلات الكهربائية ، القوى الكهربائية ، الاتصالات والالكترونيات) .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال الهندسة الكهربائية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف الهندسة الإلكترونية .	الرمز : ٠٠١٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس الكترونيات مساعد	٧	٠٠١٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الهندسة الإلكترونية من إعداد البحوث والدراسات والتصاميم وفحص وتركيب وصيانة الأجهزة الإلكترونية للدوائر التلفزيونية المغلقة والمراقبة المرئية وأنظمة النداء السمعي والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس الكترونيات	٨	٠٠١٠٢٠٨	
مهندس الكترونيات	٩	٠٠١٠٢٠٩	
مهندس الكترونيات مشرف	١٠	٠٠١٠٢١٠	
مهندس الكترونيات مشرف	١١	٠٠١٠٢١١	
كبير مهندسي الكترونيات	١٢	٠٠١٠٢١٢	
كبير مهندسي الكترونيات	١٣	٠٠١٠٢١٣	
مهندس مستشار الكترونيات	١٤	٠٠١٠٢١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والمشاركة في إعداد البحوث والدراسات والتصاميم المتعلقة بأعمال الهندسة الإلكترونية .
- فحص وتركيب وصيانة الأجهزة الإلكترونية للدوائر التلفزيونية المغلقه والمراقبة المرئية وأنظمة النداء السمعي .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات في مجال الهندسة الالكترونية .
- تقدير التكلفة وتحديد الاحتياجات للمشاريع الهندسية الالكترونية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال الهندسة الإلكترونية.
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الهندسة الإلكترونية .
- معرفة بالطرق المستعملة في تركيب وفحص وصيانة الأجهزة الإلكترونية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الهندسة الإلكترونية .
- قدرة على إعداد البحوث والدراسات والتصاميم المتعلقة بأعمال الهندسة الإلكترونية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :- (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الهندسة الإلكترونية أو الكهربائيه أو هندسة الإتصالات أو الإتصالات الإلكترونية.	٧
٢/٤- درجة الماجستير في الهندسة الإلكترونية .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في الهندسة الإلكترونية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الهندسة الإلكترونية .
- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية. (٢)

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف الهندسة الكهربائية. (٢)

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) أى من التخصصات الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة مهندس (إلكترونيات) كمسمى تصنيفي: (هندسة إدارة المشاريع وإدارة تنفيذ المشاريع الإلكترونية هندسة تشغيل وصيانة المشاريع الإلكترونية).

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال الهندسة الإلكترونية.

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف هندسة الإتصالات .	الرمز : ٠٠١٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس إتصالات مساعد	٧	٠٠١٠٣٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد البحوث والدراسات والتصاميم وفحص وتركيب وتشغيل شبكات ومعدات أجهزة الإتصالات ومتابعة تحديثها وتقنيتها والتحكم والمراقبة للشبكة والأجهزة والمعدات وما يتبع ذلك من إجراء ومتابعة أعمال الصيانة الوقائية والطارئة ، وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
مهندس إتصالات	٨	٠٠١٠٣٠٨	
مهندس إتصالات	٩	٠٠١٠٣٠٩	
مهندس إتصالات مشرف	١٠	٠٠١٠٣١٠	
مهندس إتصالات مشرف	١١	٠٠١٠٣١١	
كبير مهندسي إتصالات	١٢	٠٠١٠٣١٢	
كبير مهندسي إتصالات	١٣	٠٠١٠٣١٣	
مهندس مستشار إتصالات	١٤	٠٠١٠٣١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- إجراء الدراسات والأبحاث والتصاميم المناسبة لمشاريع الإتصالات وتحديد النوعيات الملائمة والأنظمة المطلوبة سواء في مجال المقاسم ، الشبكة الخارجية، الطيف الترددى، الإتصالات بعيدة المدى والأقمار الصناعية، والآلياف االبصرية، الميكروويف، شبكات الحاسب الآلي .... الخ .
- متابعة تنفيذ مشاريع الإتصالات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة في دراسة عرو ض المقاولين والتقويم الفني لها وإعداد التقارير وتقديم التوصيات بشأنها .
- صيانة وتشغيل المقاسم والشبكات الخارجية والإتصالات بعيدة المدى .
- برمجة جهاز التحكم في شبكات إتصالات الحاسب الآلى، وتحديد قاعدة البيانات الخاصة .
- إعداد التقارير عن مستويات التشغيل ومعدلات الإعطال والإصلاح، وحفظ سجلات الصيانة الوقائية والدورية

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادىء الخاصة بهندسة الإتصالات وتطبيقاتها العملية .
- معرفة بأجهزة الإتصالات المتنوعة وبخصائصها ومميزاتها وبكيفية أداء عملها .
- معرفة بالطرق والأساليب الفنية الخاصة بتركيب وتشغيل وصيانة أجهزة الإتصالات المتنوعة .
- معرفة بإجراءات العمل وبالنماذج والأدوات المستخدمة .
- قدرة على إعداد الخطط والمواصفات وإعداد الرسومات والخرائط للشبكات ومشاريع وأجهزة الإتصالات المختلفة وتقدير الكميات وتحديد التكاليف .
- قدرة على الصيانة والإصلاح لأجهزة الإتصالات .
- قدرة على إجراء الدراسات والأبحاث وإعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - هندسة الإتصالات أو هندسة الاتصالات الإلكترونية. ب- الهندسه الكهربائيه أو الهندسه الإلكترونيه أو هندسة الحاسب الآلى أو الكهربائيه والحاسبات .	٧
٢/٤ـ درجة الماجستير فى أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٨
٣/٤ـ درجة الدكتوراة فى أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة الإتصالات .
- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية . (١)

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الهندسة الكهربائية والإلكترونية أو هندسة الحاسب. (١)

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) إذا كان العمل والتخصص في مجال هندسة الإتصالات .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف هندسة الأجهزة الطبية .	الرمز : ٠٠١٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس أجهزة طبية مساعد	٧	٠٠١٠٤٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باصلاح المعدات الطبية وصيانتها ووضع شروطها ومواصفاتها وإستلام الأجهزة الطبية وتركيبها وتشغيلها وذلك في المشاريع الطبية المختلفة وتدريب العاملين عليها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس أجهزة طبية	٨	٠٠١٠٤٠٨	
مهندس أجهزة طبية	٩	٠٠١٠٤٠٩	
مهندس أجهزة طبية مشرف	١٠	٠٠١٠٤١٠	
مهندس أجهزة طبية مشرف	١١	٠٠١٠٤١١	
كبير مهندسي أجهزة طبية	١٢	٠٠١٠٤١٢	
كبير مهندسي أجهزة طبية	١٣	٠٠١٠٤١٣	
مهندس مستشار أجهزة طبية	١٤	٠٠١٠٤١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- صيانة الأجهزة الطبية والإشراف عليها .
- الإعداد المسبق لأعمال صيانة الأجهزة الطبية وإعداد مواصفاتها .
- المشاركة في عمليات الإستلام الإبتدائي والنهائي للأجهزة الطبية .
- المشاركة في إعداد جداول الكميات وتقدير التكاليف .
- المشاركة في التحليل الفني للأجهزة الطبية .
- إجراء الدراسات التحضيرية لأعمال صيانة الأجهزة الطبية .

٢ ـــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال هندسة الأجهزة الطبية .
- معرفة بالأجهزة والآلات المتعلقة بهندسة الأجهزة الطبية وبخصائصها ومميزاتها .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال هندسة الأجهزة الطبية .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال هندسة الأجهزة الطبية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال هندسة الأجهزة الطبية .
- قدرة على إجراء الدراسات والتحاليل المتعلقة بمجال أعمال هندسة الأجهزة الطبية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة بالفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٧
- هندسة الأجهزة الطبية .	
- الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية أو الإلكترونية(١) أو النووية.(٢)	
٢/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة الأجهزة الطبية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية أو الإلكترونية .
- سلسلة فئات وظائف الهندسة النووية بشرط أن تكون الخبرة على الاجهزة الطبية الاشعاعية (النووية أو السينية فقط) في أحد المرافق الصحية . .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) أى من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة مهندس (أجهزة طبية) كمسمي تصنيفي (هندسة المعدات والتجهيزات الطبية، هندسة إدارة المشاريع الطبية، هندسة إدارة أعمال وتنفيذ المشاريع الطبية، هندسة تشغيل وصيانة المشاريع الطبية الهندسه الكهربائيه (طبيه حيويه) .

(٢) تقبل الهندسة النووية بشرط أن يكون العمل على الاجهزة الطبية الاشعاعية (النووية أو السينية فقط) في أحد المرافق الصحية.

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	**الرمز** : ٠
المجموعة النوعيـــة	الوظائف الهندسية .	**الرمز** : ٠٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف الهندسة الميكانيكية .	**الرمز** : ٠٠١٠٥

مسمى الفئـة	**المرتبة**	**الرمز**	**تعريف موجز لسلسلة الفئات**
مهندس ميكانيكي مساعد	٧	٠٠١٠٥٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الهندسة الميكانيكية من إعداد البحوث والدراسات والتوصيات والتصميم والإشراف وفحص وتركيب وإصلاح وصيانة الآلات والمعدات والأجهزة الميكانيكية والعمل على تطويرها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس ميكانيكي	٨	٠٠١٠٥٠٨	
مهندس ميكانيكي	٩	٠٠١٠٥٠٩	
مهندس ميكانيكي مشرف	١٠	٠٠١٠٥١٠	
مهندس ميكانيكي مشرف	١١	٠٠١٠٥١١	
كبير مهندسين ميكانيكيين	١٢	٠٠١٠٥١٢	
كبير مهندسين ميكانيكيين	١٣	٠٠١٠٥١٣	
مهندس مستشار ميكانيكي	١٤	٠٠١٠٥١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد التصميمات الهندسية للمعدات الميكانيكية متضمنة تقديرات وقوائم بالمواد والمواصفات .
- مراجعة عمليات الصيانة للأجهزة والمعدات والآليات قبل إجراء إعادة تشغيلها .
- تأمين الخدمات الهندسية الميكانيكية للجهات الحكومية التي تتطلب طبيعة عملها ذلك .
- تقديم النصح والمشورة بالنسبة للمتطلبات وتقديرات التكلفة المتعلقة بالمعدات والآليات .
- فحص المعدات والأجهزة والآليات ميكانيكا وتقديم الحلول الصحيحة للإعطال الميكانيكية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال أعمال الهندسة الميكانيكية .
- معرفة بمبادىء وممارسة الهندسة الميكانيكية .
- معرفة بالطرق والأساليب المستعملة في تركيب وتشغيل وصيانة المعدات الميكانيكية .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بمجال الهندسة الميكانيكية .
- قدرة على عمل الرسومات الميكانيكية وقرائتها .
- قدرة على مراجعة عمل الآخرين وتوجيههم .
- قدرة على إعداد الخطط والمواصفات وتقدير التكلفة للمعدات الأتوماتيكية الثابته والمتحركة .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم وطرق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الهندسة الميكانيكية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الهندسة الميكانيكية . (١) هندسة الطيران .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الهندسة الميكانيكة ، هندسة الطيران .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في الهندسة الميكانيكية ، هندسة الطيران .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في الهندسة الميكانيكية ، هندسة الطيران .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الهندسة الميكانيكية .
- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية . (٢)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) أي من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة (مهندس ميكانيكي) كمسمى تصنيفي (هندسة القوى والآلات والتجهيزات الميكانيكية ، هندسة الطيران ومركبات الفضاء ، السيارات ، التهوية والتكييف والتبريد والتدفئة، السفن، ميكانيكية السوائل محطات التحنية ، هندسة إدارة أو إدارة تنفيذ أعمال أو صيانة وتشغيل مشاريع الهندسة الميكانيكية، الهندسة الحرارية وتقنية المياه ، الهندسه الميكانيكية التطبيقية ، هندسة الانتاج وتصميم النظم الميكانيكية) .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال الهندسة الميكانيكية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف الهندسة المعمارية .	الرمز : ٠٠١٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس معماري مساعد	٧	٠٠١٠٦٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بهندسة وتصميم وترميم المباني وما يتطلب ذلك من عمل الدراسات التحضيرية والتصميمات المعمارية وإعداد الرسومات التنفيذية والمواصفات والشروط الفنية وجداول الكميات وكذلك التكلفة التقديرية للمشاريع ، كما يقوم بالإشراف على تنفيذ المشاريع وعمليات الصيانة وإستلامها ومعاينة كل ما يتعلق بها فنياً والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس معماري	٨	٠٠١٠٦٠٨	
مهندس معماري	٩	٠٠١٠٦٠٩	
مهندس معماري مشرف	١٠	٠٠١٠٦١٠	
مهندس معماري مشرف	١١	٠٠١٠٦١١	
كبير مهندسين معماريين	١٢	٠٠١٠٦١٢	
كبير مهندسين معماريين	١٣	٠٠١٠٦١٣	
مهندس مستشار معماري	١٤	٠٠١٠٦١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تخطيط وإعداد التصاميم ورسومات للمباني والمنشآت الهامة .
- الإشراف على تنفيذ مخطط الموارد الأصلية ومخطط التمديدات الكهربائية وتمديدات السباكة وتفصيل الشبابيك والأبواب .
- مراجعة الأعمال خلال عمليات التخطيط والتنفيذ وفي مراحلها النهائية للتأكد من تطابقها مع الخطط والمواصفات المعمارية .
- تقرير مواصفات المشروع وحساب الكميات وقوائم الموارد وإعتمادها .
- تحليل العروض وتقويمها وتحديد العرض المناسب والتوصية بقبولة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الهندسة المعمارية .
- معرفة بممارسة الهندسة المعمارية .
- معرفة بطرق البناء المتبعة في تشييد المباني والمنشآت وصيانتها .
- معرفة بالآلات والأجهزة المستعملة في الهندسة المعمارية .
- القدرة على إعداد التصاميم والرسومات المعمارية .
- القدرة على فحص الهياكل وإعداد الخطط والزيادات أو التغييرات .
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على إعداد التقارير الفنية .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الهندسة المعمارية . (١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في الهندسة المعمارية أو هندسة البناء .	٧
٤/٢ – درجة الماجستير في الهندسة المعمارية أو هندسة البناء .	٨
٤/٣ – درجة الدكتوراة في الهندسة المعمارية أو هندسة البناء .	٩

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- **الخبرات المباشرة**
  - سلسلة فئات وظائف الهندسة المعمارية .(٢)
  - سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية .(٣)
- **الخبرات النظيرة**
- **الخبرات المقبولة**

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

(٢) بالنسبة للمهندس المعماري الذي لديه خبرة سابقة علي وظائف الهندسة المعمارية ثم شغل وظيفة رسام كارتوجرافي أو رسام معماري سواء بالنقل أو الترقية وأمضي بها مدة سنتين أو أكثر من تاريخ شغله أحدى هذه الوظائف الفنية . فلا يجوز اعادته إلى وظيفة مهندس معماري التي كان يعمل بها سواء بالنقل أو الترقية إلا بالشرط التالي : (اجتياز اختبار مهني متخصص قبل النقل أو الترقية ، للتأكد من أن المعارف والمهارات الهندسية المطلوبة للوظيفة لازالت متوفرة لديه وبالمستوى المطلوب من قبل الإدارة المختصة بنشاط وظيفة مهندس معماري ، سواء في الجهة مقر الوظيفة ، أو جهة أخرى لديها هذا النشاط) .

٨ – إيضاحات :

(١) أي من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة (مهندس معماري) كمسمى تصنيفي (هندسة الترميم والمحافظة على الآثار ، هندسة إدارة أو إدارة تنفيذ أعمال أو صيانة وتشغيل المشاريع المعمارية ، هندسة العمارة وعلوم البناء ، أو هندسة وإدارة التشييد ، أو هندسة المباني ، أو هندسة تخطيط وتصميم عمراني ، أو هندسة العمارة .

(٣) إذا كان العمل والتخصص في مجال الهندسة المعمارية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف الهندسة المدنية .	الرمز : ٠٠١٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس مدني مساعد	٧	٠٠١٠٧٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة وتصميم وترميم المشاريع المدنية المختلفة والإشراف على تنفيذها مثل المباني بأنواعها والطرق والموانيء والمطارات والأنفاق والجسور والسكك الحديدية وشبكات المياه والصرف الصحي ومحطات التنقية وأعمال الرى والصرف وما يتبع ذلك من عمل الدراسات التحضيرية وفحص وتحليل التربة لموقع المشروع وإختبار المواد المستخدمة في الإنشاء وإعداد الرسومات التنفيذية والمواصفات والشروط الفنية وجداول الكميات وإعداد التكلفه التقديرية للمشاريع وتنفيذ عمليات الصيانة وإستلامها ومعاينة كل ما يتلعق بها فنياً والإشتراك في اللجان المتعلقة بالهندسة المدنية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس مدني	٨	٠٠١٠٧٠٨	
مهندس مدني	٩	٠٠١٠٧٠٩	
مهندس مدني مشرف	١٠	٠٠١٠٧١٠	
مهندس مدني مشرف	١١	٠٠١٠٧١١	
كبير مهندسين مدنيين	١٢	٠٠١٠٧١٢	
كبير مهندسين مدنيين	١٣	٠٠١٠٧١٣	
مهندس مستشار مدني	١٤	٠٠١٠٧١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد التصاميم الهندسية المدنية مثل انشاءات الشوارع والمطارات والقوى المائية متضمنة تقديرات التكلفة وقوائم بالمواد والمواصفات .
- تقويم دراسات الجدوى الهندسية وإعداد التقارير والتوصيات حول إمكانية إقامة المشروع .
- متابعة تنفيذ الأعمال لدى المهندسين المبتدئين وتوضيح التعليمات لهم ومراجعة العمل خلال مراحل التخطيط والتصميم .
- المشاركة في دراسة المناقصات المقدمة من المقاولين بعد مناقشة مطالب التنفيذ والإمكانيات المتوفرة لدى كل منهم والمشاركه في إعداد التوصيات بإرسائها .
- الإشراف على تنفيذ مراحل المشروع ومتابعتها والتأكد من أن العمل يسير طبقاً للمواصفات المطلوبة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الهندسة المدنية .
- معرفة بممارسة الهندسة المدنية .
- معرفة بالطرق والأساليب والمواد الهندسية المستعملة في تصميم وإنشاء وصيانة المشاريع الهندسية المدنية .
- معرفة بالأجهزة والآلات المستعملة في الهندسة المدنية .
- قدرة على تخطيط وتصميم المشاريع الهندسية .
- قدرة على تطبيق إجراءات واسلوب تنفيذ العمل المتعلق بمجال الهندسة المدنية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الهندسة المدنية . (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في الهندسة المدنية .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في الهندسة المدنية .	٨
٣/٤ - درجة الدكتوراة في الهندسة المدنية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الهندسة المدنية . (٢)

– سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية . (٣)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

(٢) بالنسبه للمهندس المدنى الذى لديه خبره سابقه على وظائف الهندسه المدنيه ثم شغل وظيفة رسام كارتوجرافى او مراقب انشاءات او مراقب طرق سواء بالنقل او الترقيه وامضى بها مده سنتين او اكثر من تاريخ شغله احدى هذه الوظائف الفنيه ... فلايجوز اعادته الى وظيفة مهندس مدنى التى كان يعمل بها سواء بالنقل او الترقيه الا بالشرط التالى :
(اجتياز اختبار مهنى متخصص قبل النقل او الترقيه ، للتأكد من ان المعارف والمهارات الهندسيه المطلوبه للوظيفه لازالت متوفره لديه وبالمستوى المطلوب من قبل الاداره المختصه بنشاط وظيفة مهندس مدنى ، سواء فى الجهه مقر الوظيفه ، او جهه اخرى لديها هذا النشاط) .

٨ ــ إيضاحات :

(١) أى من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة (مهندس مدني) كمسمي تصنيفي: (الهندسة الصحية والبيئية، هندسة الرى، الطرق، الهندسة الإنشائية، هندسة التربة واشتراطات التأسيس، المياه والصرف الصحي، البلديات، الهندسة الهيدرولوجية، هندسة الموانيء والمنصات البحرية، المطارات، الأشغال العامة، المرور، الأنفاق، الجسور، السكك الحديدية، الرى والصرف، السدود وضبط الفيضانات، إدارة هندسية أو إدارة أعمال وتنفيذ أو صيانة وتشغيل المشاريع المدنية).

(٣) إذا كان العمل والتخصص في مجال الهندسة المدنيه .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف الهندسة الكيميائية .	الرمز : ٠٠١٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس كيميائي مساعد	٧	٠٠١٠٨٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الهندسة الكيميائية من إعداد البحوث والدراسات والتوصيات وإجراء التجارب المعملية وعمل التصاميم والتحاليل ، الكيميائية على المواد والعناصر المكونة لها وتصميم وتنفيذ مشاريع الصناعات الكيميائيه وحساب التكاليف وعمل دراسات الجدوى والربحيه ، وبحث ودراسة المشكلات التى تعترض الصناعات ووضع الحلول الملائمه لها وإستخدام الآلات والمعدات والأجهزة في مجال العمل ، والعمل على تطويرها وفقا للأساليب والنظريات العلمية الحديثة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مهندس كيميائي	٨	٠٠١٠٨٠٨	
مهندس كيميائي	٩	٠٠١٠٨٠٩	
مهندس كيميائي مشرف	١٠	٠٠١٠٨١٠	
مهندس كيميائي مشرف	١١	٠٠١٠٨١١	
كبير مهندسين كيميائيين	١٢	٠٠١٠٨١٢	
كبير مهندسين كيميائيين	١٣	٠٠١٠٨١٣	
مهندس مستشار كيميائي	١٤	٠٠١٠٨١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء التجارب المعملية الخاصة بالهندسه الكيميائيه على المواد المعدنية بواسطة أجهزة الأشعة وتقدير النسب المئوية للعناصر المكونة لها مثل العمليات الموحده ، وإنتقال الماده والحراره والمفاعلات الكيميائيه .
- عمل التحاليل الكيميائية على العناصر المكونة للمواد وبيان إمكانية عمل التركيبات منها أو تحليلها الى عناصرها الأولية.
- تصميم وتنفيذ مشاريع الصناعات الكيميائيه وإختيار أنسب العمليات الصناعيه اللازمه والأجهزه والمعدات ووضع مواصفاتها .
- حساب التكاليف وعمل دراسات الجدوى والربحيه للمشروعات .
- بحث ودراسة المشكلات التى تعترض الصناعات وتحليلها للوصول الى أسبابها ووضع وإقتراح الحلول الملائمه لها .
- إعداد تقارير تفصيلية بالنتائج من حيث مدى الصلابة والتحمل وقوة الشد ونسبة التكوين وعرضها على المسئولين .
- إجراء التجارب المختلفة بغرض إستنتاج أسلوب جديد في العمل أو استخدام الأجهزة على أسلوب متطور حسب النظريات العلمية الحديثة .
- ضبط الأجهزة بصفة مستمرة وتهيئة الجو والمكان المناسبين من حيث التهوية والضغط الجوى لضمان سلامة النتائج التي يتم التوصل اليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الهندسة الكيميائية .
- معرفة بالقواعد والنظريات العلمية الحديثة في حقل الهندسة الكيميائية .
- معرفة بأنواع الأجهزة والآلات المستخدمة في هذا الحقل .
- قدرة على إجراء التجارب والتحليلات وإستخراج النسب لمكونات المواد واختبار قوة الصلابة والتحمل .
- قدرة على تطبيق إجراءات واسلوب تنفيذ العمل المتعلق بأعمال الهندسة الكيميائية .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الهندسة الكيميائية .(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– الدرجة الجامعية في الهندسة الكيميائية .	٧
٤/٢– درجة الماجستير في الهندسة الكيميائية .	٨
٤/٣– درجة الدكتوراه في الهندسة الكيميائية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الهندسة الكيميائية .
- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) أى من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة (مهندس كيميائي) كمسمى تصنيفي (هندسة الكيمياء الصناعية، المواد الكيميائية ، المعدات والتجهيزات الكيميائية).

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال الهندسة الكيميائية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف الهندسة الجيولوجية .	الرمز : ٠٠١٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس جيولوجي مساعد	٧	٠٠١٠٩٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء البحوث والدراسات والتطبيقات الهندسية الجيولوجيه لمعرفة الخواص الفيزيائية والميكانيكية للصخور والتربة ورسم الخرائط الجيولوجية الهندسية بغرض الإستفادة من ذلك في المشاريع الهندسية المختلفة فوق وتحت سطح الأرض ، وما يتبع ذلك من تصميم ومصادر وخصائص مواد البناء وتوقع وتفسير ما يدل على وقوع الكوارث الطبيعية بعد إنشاء المشاريع واعداد التقارير وتقديم التوصيات ، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس جيولوجي	٨	٠٠١٠٩٠٨	
مهندس جيولوجي	٩	٠٠١٠٩٠٩	
مهندس جيولوجي مشرف	١٠	٠٠١٠٩١٠	
مهندس جيولوجي مشرف	١١	٠٠١٠٩١١	
كبير مهندسين جيولوجيين	١٢	٠٠١٠٩١٢	
كبير مهندسين جيولوجيين	١٣	٠٠١٠٩١٣	
مهندس مستشار جيولوجي	١٤	٠٠١٠٩١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الهندسة الجيولوجية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء الأبحاث والدراسات في مجال الهندسة الجيولوجية وتطبيقاتها .
- تفسير الظواهر الجيولوجية الحركية كالزلازل والبراكين والصدوع والتشققات .
- الإشراف الفني وإعداد المواصفات الخاصة بالمنشآت المائية كالسدود السطحية والسدود الجوفية وقنوات المياه والرى والعبارات والأنفاق .
- إعداد وتفسير الخرائط الكنتورية الخاصة بالمنشآت المائية .
- إعداد المواصفات اللازمة للمشاريع الهندسية فوق وتحت سطح الأرض مباشرة من الناحية الجيولوجية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالهندسة الجيولوجية وتطبيقاتها .
- معرفة بالتضاريس الأرضية ومتغيراتها وتقسيماتها وبالخصوص الفيزيائية والميكانيكية لجميع المواد الأرضية .
- معرفة بأسس وأساليب رسم الخرائط الجيولوجية الهندسية .
- معرفة بالأدوات والآلات المستخدمة في الأعمال الجيولوجية الهندسية .
- معرفة بإجراءات العمل وتطبيقاته .
- قدرة على التحليل والإستنتاج لتوقع ما يدل على المخاطر والكوارث .
- قدرة على رسم الخرائط الجيولوجية بالمقاسات المختلفة وقراءتها وتحديد كيفية الإستفادة منها .
- قدرة على إعداد الخطط والمواصفات وتقدير التكلفة للمعدات والآلات والمشاريع .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين مع المحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الهندسة الجيولوجية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الهندسة الجيولوجية .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في الهندسة الجيولوجية .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في الهندسة الجيولوجية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الهندسة الجيولوجية .
- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية .(١)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) إذا كان العمل والتخصص في مجال الهندسة الجيولوجية .

المجموعة العامـــــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئـــــات	وظائف هندسة البترول .	الرمز : ٠٠١١٠

مسمى الفئــة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس بترول مساعد	٧	٠٠١١٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالقيام بأعمال هندسة البترول من إجراء الدراسات والبحوث والتصميم والإشراف في مجال التنقيب والحفر وتحديد مكامن البترول والغاز ، وطرق إستخراجها وتكريرها وتطويرها بالمحافظة على الإحتياطي اللازم في هذا المجال والمشاركة في الدورات والندوات والمؤتمرات الفنية حول تطوير صناعة الزيت والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
مهندس بترول	٨	٠٠١١٠٠٨	
مهندس بترول	٩	٠٠١١٠٠٩	
مهندس بترول مشرف	١٠	٠٠١١٠١٠	
مهندس بترول مشرف	١١	٠٠١١٠١١	
كبير مهندسي بترول	١٢	٠٠١١٠١٢	
كبير مهندسي بترول	١٣	٠٠١١٠١٣	
مهندس مستشار بترول	١٤	٠٠١١٠١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء الفحص والتفتيش على أجهزة الحفر والتحقيق في حوادث آبار الزيت .
- الإشراف والمشاركة في الدراسات والفحوصات المتعلقة بتقدير إحتياطى الغاز والبترول .
- الإشراف والمشاركة في مراجعة وتحليل جميع عمليات الحفر والتأكد من صحة الإجراءات المتبعة .
- الإشراف والمشاركة في فحص حالة الآبار ومستوى إنتاجها ومراجعة صيانتها .
- إعداد الدراسات المتعلقة بإحتياطي البترول والغاز وطرق حفظها وتقديمها للمسئولين لتحديد ما يمكن عمله في المستقبل .
- القيام بربط الدراسات البترولية بمشاريع التنمية وتحديد جوانب الإستفادة منها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بأعمال هندسة البترول .
- معرفة بمبادىء وممارسة هندسة البترول .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال هندسة البترول .
- معرفة بطرق وأساليب الحفر في حقول الزيت وعمليات الإنتاج .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم وطرق إجراءات أسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال هندسة البترول .
- قدرة على وضع وتقييم وتلخيص المعلومات وإعداد التقارير .
- قدرة على إجراء الدراسات والفحوصات لعمليات البترول .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في هندسة البترول أو النفط . (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في هندسة البترول أو النفط .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في هندسة البترول أو النفط .	٨
٣/٤ - درجة الدكتوراه في هندسة البترول أو النفط .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف هندسة البترول .
– سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية . (٢)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) أى من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة مهندس بترول كمسمي تصنيفي: (هندسة التنقيب والحفر ، المصافي ، المنصات البحرية ، التكرير ، تقنية الوقود والإحتراق ، إداره هندسيه أو إدارة أعمال تنفيذ أو تشغيل وصيانة المشاريع البتروليه).

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال هندسة البترول .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف هندسة المعادن .	الرمز : ٠٠١١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس معادن مساعد	٧	٠٠١١١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال هندسة المعادن من معالجة وتجهيز الخامات الأساسية المستخرجة من المناجم وتصفيتها وتحسين نوعيتها والاشراف على المشاريع في هذا الجانب ، واعداد الدراسات وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس معادن	٨	٠٠١١١٠٨	
مهندس معادن	٩	٠٠١١١٠٩	
مهندس معادن مشرف	١٠	٠٠١١١١٠	
مهندس معادن مشرف	١١	٠٠١١١١١	
كبير مهندسي معادن	١٢	٠٠١١١١٢	
كبير مهندسي معادن	١٣	٠٠١١١١٣	
مهندس مستشار معادن	١٤	٠٠١١١١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل . .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والمشاركة في إجراء المسح الشامل للمناطق على الطبيعة وتحديد المعالم الجيولوجية لها .
- إجراء الدراسات المبدئية على المكونات الطبيعية للمنطقة وعمل التجارب والإختبارات التي تكشف عن محتوياتها .
- إجراء التجارب على الخامات الموجودة بالمنطقة وتحديد نوع ونسب المعادن الموجودة بكل منها .
- الإشراف على إجراء التجارب المعملية على المعادن التي تم استخراجها وتسجيل النتائج والبيانات المتعلقة بنسب مكوناتها .
- الإشراف على عمليات استخراج المعادن من الخامات الطبيعية في مواقع العمل الحقلية ومتابعة التجارب على فترات زمنية معينة .
- إعداد تقارير عن نتائج الكشف والتجارب والتحاليل لاستخراج المعادن ورفعها للمسئولين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال أعمال هندسة المعادن .
- معرفة بالقواعد والنظريات العلمية الحديثة في حقل هندسة المعادن .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال هندسة المعادن .
- معرفة بأنواع الماكينات والآلات والأجهزة المستخدمة في هذا الحقل .
- قدرة على تطبيق اجراءات وإسلوب تنفيذ العمل المتعلق بأعمال هندسة المعادن .
- قدرة على إجراء الدراسات على المعادن ومكوناتها .
- قدرة على البحث والتنقيب عن المعادن .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : - هندسة المعادن . - الهندسة الكيميائية (تخصص فلزات) . - هندسة المواد (تخصص فلزات) . - هندسة التعدين (١) .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في هندسة المعادن .	٨
٣/٤ - درجة الدكتوراه في هندسة المعادن .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة المعادن .
- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) بشرط تمكين المرشح من التدريب المباشر لمهام الوظيفة وهو على رأس العمل .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال هندسة المعادن .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف هندسة التعدين .	الرمز : ٠٠١١٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهدس تعدين مساعد	٧	٠٠١١٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الإشرافية والتنفيذية في مجال هندسة التعدين وإستخراج الخامات الأساسية من المناجم المعدة للاستغلال وتقويم الخامات من المناجم وطرق استغلالها واعداد التقارير وتقديم التوصيات كما تشمل الأعمال الإشرافيه على عمليات تركيز الخامات المعدنيه ، والمشاركه فى إعداد دراسات الجدوى الإقتصاديه والتى تحدد فيها طرق الإستغلال المناسبه والمعدات والأجهزه المطلوبه لعمليات الإستخراج وعمليات تركيز ومعالجة الخامات والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس تعدين	٨	٠٠١١٢٠٨	
مهندس تعدين	٩	٠٠١١٢٠٩	
مهندس تعدين مشرف	١٠	٠٠١١٢١٠	
مهندس تعدين مشرف	١١	٠٠١١٢١١	
كبير مهندسى تعدين	١٢	٠٠١١٢١٢	
كبير مهندسى تعدين	١٣	٠٠١١٢١٣	
مهندس مستشار تعدين	١٤	٠٠١١٢١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والمشاركة في مجال إستخراج الخامات الأساسية من المناجم المعدة للاستغلال .
- إجراء الدراسات المتعلقة بإنتاج المعادن الخام وتحويلها الى مواد صناعية ذات منفعة لإستعمالها في الصناعات الثانوية.
- المشاركة العملية في إنتاج جميع أنواع المواد المعدنية الصلبة من القشرة الأرضية .
- إعداد التقارير المتعلقة بإنتاج وإستخراج الخامات الأساسية والمعادن الصناعيه من المناجم والمحاجر .
- المشاركة في إعداد دراسات الجدوى الإقتصاديه للمشاريع التعدينيه .
- المشاركة في الأعمال الإشرافيه ومراقبة أعمال التعدين القائمه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والنظريات والقواعد العلمية المتعلقة بمجال أعمال هندسة التعدين .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال هندسة التعدين .
- معرفة بأنواع الماكينات والآلات والأجهزة المستخدمة في هذا الحقل .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال هندسة التعدين .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بأعمال هندسة التعدين .
- قدرة على إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بهذا المجال .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة بالفقرة (١/٤) أدناه : —

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : — - هندسة التعدين (١) . - هندسة المعادن (٢) .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في هندسة التعدين .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في هندسة التعدين .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات هندسة التعدين .
- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية (٣) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أـ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) أي من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة مهندس تعدين كمسمي تصنيفي : (هندسة المناجم والتنقيب والحفر، إستخلاص الفلزات والمواد، تركيب الخامات، الإنفاق، هندسة تركيز الخامات).

(٢) يشترط تمكين المرشح من التدريب المباشر لمهام الوظيفة وهو على رأس العمل •

(٣) إذا كان العمل والتخصص في مجال هندسة التعدين .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف الهندسة الصناعية .	الرمز : ٠٠١١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس صناعي مساعد	٧	٠٠١١٣٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الهندسة الصناعية للإنتاج الصناعي في أنظمة التصنيع والمواد والخامات من إعداد البحوث والدراسات والتوصيات وتحديد الجدوى الإقتصادية وإحتياجات عناصرها الإنتاجية من الأنظمة المختلفة وتصميم وتحليل وتخطيط وتشغيل ورقابة الإنتاج والتصنيع وملائمة المواد الهندسية لعمليات التصنيع وتصميم وتطوير القياسات الهندسية الإنتاجية وضبط الجودة وتحليل التكلفة واقتصاديات الإنتاج وتنظيم وتبسيط طرق العمل وتحليل أنشطتها وأزمنتها القياسية وتحديد أنظمة الأجور وتدريب العاملين وتصميم وتشغيل أنظمة الصيانة والسلامة الصناعية وبناء وتحليل أنظمة المعلومات في الأنظمة الصناعية وتحسين وتطوير الإنتاج ودراسة الأداء والكفاءة الإنتاجية للمعدات والمنتجات والأفراد وتطوير المواصفات القياسية والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس صناعي	٨	٠٠١١٣٠٨	
مهندس صناعي	٩	٠٠١١٣٠٩	
مهندس صناعي مشرف	١٠	٠٠١١٣١٠	
مهندس صناعي مشرف	١١	٠٠١١٣١١	
كبير مهندسين صناعيين	١٢	٠٠١١٣١٢	
كبير مهندسين صناعيين	١٣	٠٠١١٣١٣	
مهندس مستشار صناعي	١٤	٠٠١١٣١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- جمع البيانات عن الماكينات والآلات والأجهزة الموجودة في الحقل الصناعي وإعداد بطاقات خاصة بكل منها
- إجراء الدراسات على طرق تشغيل الماكينات والأجهزة في الحقل الصناعي والتعديل فيها بما يزيد من كميات الإنتاج.
- عمل الدراسات على أماكن الآلات والماكينات وعلاقتها بالأجهزة والماكينات الأخرى وتنظيمها بما يسهل حركة خط الإنتاج.
- إجراء الدراسات على نوع الإنتاج من حيث الجودة والمتانة وقوة التحمل وإقتراح التعديلات الخاصة بالمواد والخامات والإضافات المستخدمة في تشكيل الإنتاج .
- إجراء الدراسات الخاصة بتبسيط طرق العمل والتوجيه بالتعديلات اللازمة لزيادة الطاقة الإنتاجية .
- إعداد التقارير عن حالة الآلات والماكينات ومواد الإنتاج المستخدمة وكفاءة التشغيل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الهندسة الصناعية .
- معرفة بالقواعد والنظريات العلمية الحديثة في حقل الهندسة الصناعية .
- معرفة بأنواع الماكينات والآلات والأجهزة المستخدمة في هذا الحقل .
- قدرة على إجراء الدراسات على المواد والخامات المكونة للمنتجات .
- قدرة على إجراء الدراسات المتعلقة بطرق العمل .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بالهندسة الصناعية .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الهندسة الصناعية أو الهندسة الصناعيه وبحوث العمليات .(١)	٧
٢/٤- درجة الماجستير في الهندسة الصناعية أو الهندسة الصناعيه وبحوث العمليات .(١)	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في الهندسة الصناعية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الهندسة الصناعية .
- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية.(٢)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) أى من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة (مهندس صناعي) كمسمي تصنيفي (هندس الإنتاج الصناعي، الغزل والنسيج، صناعة اللدائن (البلاستيك) المصانع، الصاناعات الغذائية، الصناعات البتروكيميائية، أعات الدوائية، الصناعات المعدنية، صناعة الورق والخشب، صناعة الخزف والسيراميك، صناعة الدهانات ،لصناعات الجلدية، هندسة إدارة أو إدارة تنفيذ أعمال أو تشغيل وصيانة مشاريع الهندسة الصناعية) .

(١) يمكن قبول تخصص هندسة النظم والتحكم الآلي أو هندسة النظم والأساليب على وظيفة مهندس صناعى مساعد فى حالة عدم وجود متخصصين فى الهندسة الصناعيه والحاجه قائمه الى شغلها .

(٢) إذا كان العمل و التخصص في مجال الهندسة الصناعية .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف الهندسة الزراعية .	الرمز : ٠٠١١٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس زراعي مساعد	٧	٠٠١١٤٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الهندسة الزراعية من تصميم المنشآت الزراعية ووضع أنظمة وطرق الرى والصرف وتخزين المياه وفحص وإصلاح وصيانة الآلات والمعدات والأجهزة الزراعية واعداد التقارير وتقديم التوصيات بشان الالات الزراعية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس زراعي	٨	٠٠١١٤٠٨	
مهندس زراعي	٩	٠٠١١٤٠٩	
مهندس زراعي مشرف	١٠	٠٠١١٤١٠	
مهندس زراعي مشرف	١١	٠٠١١٤١١	
كبير مهندسين زراعيين	١٢	٠٠١١٤١٢	
كبير مهندسين زراعيين	١٣	٠٠١١٤١٣	
مهندس مستشار زراعي	١٤	٠٠١١٤١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تصميم شبكات الرى المناسبة للمزارع .
- التصميم أو المشاركة في تصميم بيوت المزرعة كحظائر المواشى والنباتات الأخرى المستعملة في الزراعة .
- المشاركة في دراسة وتصنيف الأراضى الزراعية وإعداد المخططات الخاصة بذلك .
- العمل على تطوير الأرضى لأغراض الزراعة .
- وضع أنظمة المجارى المائية الزراعية وتسليك وبناء الطرق الزراعية .
- تنفيذ تجارب طرق الرى من مراكز الأبحاث الزراعية والإشراف على تطبيقها .
- تقديم النصح والإرشاد للمزارعين في مجال المجارى الزراعية (كالرى وخزن المياه) .
- التخطيط والإشراف على عمل وبناء المشاتل والمنشآت الزراعية .
- الفحص والإشراف على صيانة الآلات والمعدات الزراعية .
- إعداد قوائم المواد ومواصفاتها المطلوبة .
- إعداد التقارير اللازمة وحفظ السجلات والملفات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الهندسة الزراعية .
- معرفة بالقواعد والنظريات الحديثة في حقل الهندسة الزراعية .
- معرفة بأنواع الماكينات والآلات والمعدات في حقل الهندسة الزراعية .
- قدرة على إجراء الدراسات والتجارب والإختبارات الهندسية ، وإعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين وتوجيههم .
- قدرة على إعداد التقارير اللازمة للعمل .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه:-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : - الهندسة الزراعية . - علوم زراعية (تخصص علوم تربه أو تربه ومياه أو أراضي ومياه) .	٧
٢/٤- درجة الماجستير أو مايعادلها فى أحد التخصصات التاليه :- الهندسة الزراعية أو علوم زراعية (علوم تربه أو تربه ومياه أو أراضى ومياه) .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه أو مايعادلها فى أحد التخصصات الواردة في الفقرتين (١/٤ ، ٢/٤) أعلاه .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الهندسة الزراعية .
- سلسلة فئات وظائف الإداره الهندسيه .(٢)
- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية.(٢)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) أى من التخصصات الهندسية الفرعية التاليه تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة (مهندس زراعي) كمسمى تصنيفي: (هندسة حفظ التربه والطرق الزراعية، الكهرباء الزراعية، الميكانيكا الزراعية، الآلات والمعدات الزراعية، هندسة إدارة أو إدارة تنفيذ أعمال أو تشغيل وصيانة مشاريع الهندسة الزراعية).

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال الهندسة الزراعية.

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف هندسة الديكور .	الرمز : ٠٠١١٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس ديكور مساعد	٧	٠٠١١٥٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال هندسة الديكور في مجال تصميم وتنفيذ وصيانة الديكورات الفنية للمعارض وصالات العرض واستديوهات التصوير التلفزيوني والسينمائي والمباني ومايتبع ذلك من اعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
مهندس ديكور	٨	٠٠١١٥٠٨	
مهندس ديكور	٩	٠٠١١٥٠٩	
مهندس ديكور مشرف	١٠	٠٠١١٥١٠	
مهندس ديكور مشرف	١١	٠٠١١٥١١	
كبير مهندسي ديكور	١٢	٠٠١١٥١٢	
كبير مهندسي ديكور	١٣	٠٠١١٥١٣	
مهندس مستشار ديكور	١٤	٠٠١١٥١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة المطلوب تنفيذه في المعارض العامة والمسارح وصالات العرض الخاصة دراسة وافية وتحديد الخطوط العريضة لفكرة وأسلوب تنفيذه .
- وضع التصميمات اللازمة لكل برنامج وتحديد المقاسات بالزوايا الفنية المطلوب مراعاتها عند التنفيذ .
- الإشراف على عمليات التنفيذ المختلفة ومتابعتها في كل مرحلة حتى تتم حسب مواصفات النموذج المطلوب.
- مراجعة القطع والهياكل والتصميمات التي تم تنفيذها مع مخرجي البرامج والتأكد من مناسبتها للعرض المطلوب .
- تنظيم حفظ وصيانة التصميمات التي تم تنفيذها للإستفادة منها في عروض أخرى .
- تصميم وتنفيذ الديكورات في أي مجالات أخرى مثل المعارض التجارية والصناعية والمباني ، والمنشآت وغير ذلك .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل هندسة الديكور .
- معرفة بقواعد وأصول هندسة الديكور .
- معرفة بالطرق والأساليب والمواد المستعملة فى تصميم وإنشاء وصيانة المشاريع الهندسية .
- قدرة على إعداد الخطط والمواصفات وتقديرات التكلفة المطلوبة للتنفيذ .
- قدرة على الإشراف على عمليات التنفيذ المختلفة .
- قدرة على التوجيه ومراجعة عمل الآخرين .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في هندسة الديكور .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في هندسة الديكور أو التصميم الداخلي .	٧
٤/٢- درجة الماجستير في هندسة الديكور أو التصميم الداخلي .	٨
٤/٣- درجة الدكتوراه في هندسة الديكور .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة الديكور . (١)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

(١) بالنسبه لمهندس الديكور الذى لديه خبره سابقه على وظائف هندسه الديكور ثم شغل وظيفة فنى ديكور سواء بالنقل أو الترقيه وامضى بها مده سنتين أو اكثر من تاريخ شغله احدى هذه الوظائف الفنيه ... فلايجوز اعادته الى وظيفة مهندس ديكور التى كان يعمل بها سواء بالنقل أو الترقيه الا بالشرط التالى :
(اجتياز اختبار مهنى متخصص قبل النقل او الترقيه ، للتأكد من ان المعارف والمهارات الهندسيه المطلوبه للوظيفه لازالت متوفره لديه وبالمستوى المطلوب من قبل الاداره المختصه بنشاط وظيفة مهندس ديكور ، سواء فى الجهه مقر الوظيفه ، او جهه اخرى لديها هذا النشاط) .

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف الهندسة البحرية .	الرمز : ٠٠١١٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس بحري مساعد	٧	٠٠١١٦٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال صيانة القطع البحرية من وضع جداول لصيانة القطع وإجراء الفحوصات وإدخال القطع الى الأحواض الجافة ومرافق إصلاح السفن وصيانتها وتحديد قطع الغيار المطلوبة لصيانة السفن والقطع البحرية المطلوبة للموانىء والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مهندس بحري	٨	٠٠١١٦٠٨	
مهندس بحري	٩	٠٠١١٦٠٩	
مهندس بحري مشرف	١٠	٠٠١١٦١٠	
مهندس بحري مشرف	١١	٠٠١١٦١١	
كبير مهندسين بحريين	١٢	٠٠١١٦١٢	
كبير مهندسين بحريين	١٣	٠٠١١٦١٣	
مهندس مستشار بحري	١٤	٠٠١١٦١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة مواصفات الوحدات البحرية التابعة للميناء من الناحية الفنية ومن ثم إعداد برامج الصيانة الوقائية والمخططة وتأمين الإحتياجات المستقبلية من قطع غيار ومواد وأدوات .
- إعداد الوحدات البحرية للفحص من قبل هيئات التصنيف طبقا للبرامج الخاصة بذلك سواء على الأحواض الجافة أو االمزلقات أو الأرصفة .
- الإشتراك في التحقيقات البحرية الخاصة بحوادث السفن بعد الإلمام بالمعاهدات البحرية وأعمال التفتيش البحري .
- القيام بالأعمال المتعلقة بتسجيل السفن والتفتيش عليها والتأكد من كفاءتها من الناحية الفنية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بمبادىء أساسيات الهندسة البحرية .
- معرفة بمختلف المكائن والأجهزة البحرية وكيفية عملها. .
- معرفة بمعدات وأدوات الورش وكذلك مرافقها من أحواض ومزلقانات .
- معرفة بالأتفاقيات والمعاهدات البحرية وعلى الخصوص ما يخص السلامة والمحافظة على البيئة .
- قدرة على إعداد البرامج والخطط الخاصة بالصيانة والإصلاحات المختلفة .
- قدرة على إعداد التقارير والتوصيات المتعلقة بالعمل .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين مع إقامة علاقات عمل طيبة معهم .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

مهندس بحري الدرجة الرابعة أو هندسة بحرية (١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ مهندس بحري الدرجة الرابعة أو هندسة بحرية (١) .	٧
٤/٢ــ مهندس بحري الدرجة الثالثة.	٨
٤/٣ــ مهندس بحري الدرجة الثانية . (٢)	٨
٤/٤ــ هندسة بحرية الدرجة الأولى (كبير مهندسين بحريين) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الهندسة البحرية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) الهندسة البحرية سواء كانت من كليات الهندسة أو من كليات علوم البحار يستحقون الدرجة الثالثة من المرتبة السابعة .

(٢) هناك تميز في درجات التعيين بالنسبة لمهندس بحري درجة ثانية حيث يستحق حامل هذا المؤهل الدرجة الثانية من المرتبة الثامنة .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف هندسة التخطيط .	الرمز : ٠٠١١٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس تخطيط مساعد	٧	٠٠١١٧٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد مخططات تقسيم الأراضي والمخططات الرئيسية الإرشادية للمدى الطويل التي تعتمد على النواحي الإجتماعية والعمرانية والإقتصادية وتصاميم المواقع الحضرية، وإعداد المخططات التفصيلية ودراسة الجدوى لمشاريع الخدمات والمرافق والمشاركة في إعداد المخططات الإقليمية الشاملة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس تخطيط	٨	٠٠١١٧٠٨	
مهندس تخطيط	٩	٠٠١١٧٠٩	
مهندس تخطيط مشرف	١٠	٠٠١١٧١٠	
مهندس تخطيط مشرف	١١	٠٠١١٧١١	
كبير مهندسي تخطيط	١٢	٠٠١١٧١٢	
كبير مهندسي تخطيط	١٣	٠٠١١٧١٣	
مهندس مستشار تخطيط	١٤	٠٠١١٧١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد الدراسات الهندسية المتصلة بنواحى تخطيط المدن .
- دراسة المشكلات ذات العلاقة بتخطيط المدن .
- الإشتراك في تنفيذ المشاريع الخاصة بتخطيط المدن وإعداد التقارير الفنية بذلك .
- الإشتراك في تحليل مناقصات المشاريع التي تتعلق بتخطيط المدن وتدقيق المستخلصات الجارية والختامية .
- الإشتراك في اللجان التي تتولى عملية إستلام مشاريع تخطيط المدن المبدئية والنهائية .
- الإشتراك في تقييم الأبحاث والتقارير الفنية الهندسية في مجال تخطيط المدن والمشاركة في اللجان والإجتماعات ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل هندسة تخطيط المدن .
- معرفة بممارسة الهندسة التخطيطية للمدن .
- معرفة بالطرق والأساليب والمواد المستعملة في تصميم وانشاء وصيانة المشاريع الهندسية الخاصة بتخطيط المدن .
- قدرة على إعداد التصاميم والرسومات والتخطيط للمشاريع ذات العلاقة بتخطيط المدن .
- قدرة على تطبيق إجراءات تنفيذ العمل في مجال هندسة التخطيط .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على إعداد التقارير عن العمل .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه (١) :-

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية: (١) أ - هندسة تخطيط المدن . ب - علوم تخطيط عمراني أو حضري من الكليات العلمية .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في هندسة تخطيط المدن.	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في هندسة تخطيط المدن.	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة التخطيط .
- سلسلة فئات وظائف الإدارة الهندسية .(٢)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) أى من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة (مهندس تخطيط) كمسمي تصنيفي: (هندسة تخطيط المدن والأقاليم، التصميم العمراني، التصميم الداخلي أو تخطيط حضري أو اقليمي أو عماره وتخطيط أو تخطيط ودراسات عمرانيه).

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال هندسة التخطيط .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف الهندسة النووية .	الرمز : ٠٠١١٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس نووي مساعد	٧	٠٠١١٨٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتطبيقات العملية للطاقة النووية المنبعثة من نواة الذرة عند انتشارها وإندماجها أو حصول أى تفاعل نووي يؤدي الى زيادة أو نقصان محتويات الذرة وإستخدامها في المجالات المختلفة من طب، صناعه، زراعة أو نحوها وتحديد افضل السبل للوقاية من الإشعاعات والعمل على تطوير هذه الاعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس نووي	٨	٠٠١١٨٠٨	
مهندس نووي	٩	٠٠١١٨٠٩	
مهندس نووي مشرف	١٠	٠٠١١٨١٠	
مهندس نووي مشرف	١١	٠٠١١٨١١	
كبير مهندسين نوويين	١٢	٠٠١١٨١٢	
كبير مهندسين نوويين	١٣	٠٠١١٨١٣	
مهندس مستشار نووي	١٤	٠٠١١٨١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بالإشعاعات الذرية والنووية والوقاية منها .
- المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بالتطبيقات العملية للطاقة النوويه .
- القيام بتطبيق إستخدامات الهندسة النووية فى النواحي والمجالات الطبية والزراعية والصناعية والمجالات الأخرى المختلفة .
- تحديد افضل السبل للوقاية من الاشاعات عند حدوثها .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال الهندسة النووية .
- معرفة بالأنظمة والقوانين الدولية والمحلية المتعلقة بمجال الهندسة النووية .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الهندسة النووية .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والأنظمة والقوانين المتعلقة بمجال الهندسة النووية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الهندسة النووية .
- قدرة على إعداد الدراسات والبحوث في مجال الهندسة النووية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الهندسة النووية .(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الهندسة النووية .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في الهندسة النووية .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في الهندسة النووية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الهندسة النووية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) أى من التخصصات الهندسية الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة (مهندس نووي) كمسمى تصنيفي: (هندسة المفاعلات النووية ، المواد المشعة).

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف هندسة الحاسب الآلي .	الرمز : ٠٠١١٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس حاسب آلي مساعد	٧	٠٠١١٩٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال هندسة الحاسب الآلي من إعداد البحوث والدراسات والتقارير والتوصيات في مجالات الحاسب الآلي، وفحص وتركيب وصيانة أجهزة الحاسب الآلي والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس حاسب آلي	٨	٠٠١١٩٠٨	
مهندس حاسب آلي	٩	٠٠١١٩٠٩	
مهندس حاسب آلي مشرف	١٠	٠٠١١٩١٠	
مهندس حاسب آلي مشرف	١١	٠٠١١٩١١	
كبير مهندسي حاسب آلي	١٢	٠٠١١٩١٢	
كبير مهندسي حاسب آلي	١٣	٠٠١١٩١٣	
مهندس مستشار حاسب آلي	١٤	٠٠١١٩١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- عمل تصاميم الشرائح المغنطة وأجهزة الحاسب الآلي وتصميم الذاكرات والتخزين المغنط .
- بناء وتطوير وتركيب ووضع مواصفات أجهزة الحاسبات والدوائر الرقمية المختلفة .
- صيانة أجهزة الحاسب الآلي وربطها بالشبكات وإستخدامها في تطبيقات التحكم والإتصالات.
- متابعة الإحتياجات من قطع الغيار وغيرها من احتياجات الصيانة وإعداد القوائم اللازمة بذلك .
- تحديد الاجهزة المناسبة في عمليات المشاريع للاجهزة الرئيسية ، من الحاسبات الرئيسية والحاسبات الشخصية.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بهندسة الحاسب الآلى .
- معرفة بتطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال هندسة الحاسب الآلي .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال هندسة الحاسب الآلي .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال هندسة الحاسب الآلي .
- قدرة على تطبيق إجراءات واسلوب تنفيذ العمل في مجال هندسة الحاسب الآلي .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات والبحوث المتعلقة بمجال هندسة الحاسب الآلي .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في هندسة الحاسب الآلي (١) .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في هندسة الحاسب الآلي .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في هندسة الحاسب الآلي .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في هندسة الحاسب الآلي .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة الحاسب الآلي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

يدخل ضمن تخصصات هندسة الحاسب الآلى (هندسة الحاسبات ، الهندسه الكهربائيه والحاسبات) وتعتبر تخصصات ملائمه لفئات هذه السلسله .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف هندسة المساحة .	الرمز : ٠٠١٢٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس مساحة مساعد	٧	٠٠١٢٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بهندسة المساحة المكتبية والميدانية من المساحات الجيوديسية والطبوغرافية وإنتاج الخرائط أو الإستشعار عن بعد والمسح البحري وما يتبع ذلك من اعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس مساحة	٨	٠٠١٢٠٠٨	
مهندس مساحة	٩	٠٠١٢٠٠٩	
مهندس مساحة مشرف	١٠	٠٠١٢٠١٠	
مهندس مساحة مشرف	١١	٠٠١٢٠١١	
كبير مهندسي مساحة	١٢	٠٠١٢٠١٢	
كبير مهندسي مساحة	١٣	٠٠١٢٠١٣	
مهندس مستشار مساحة	١٤	٠٠١٢٠١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في أخذ الصور الجوية للمدن والأقاليم وتحديد مساحتها للاغراض التنموية والأمنية .
- رسم وإنتاج الخرائط بجميع أنواعها ومقاساتها وإيضاح وكتابة المعالم الطبيعية والصناعية عليها مثل المدن، والأقاليم، والتضاريس، والمشاريع، والأنهار، والشواطيء، والبحار وتحديد أماكن الثروات الطبيعية في اليابس والماء..... الخ .
- جمع المعلومات عن الأجسام والمعالم دون الإتصال بها بواسطة الحاسب الالي أو الرادارات أو الأقمار الصناعية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال عمل هندسة المساحة .
- معرفة بتطبيق القواعد والنظريات المتعلقة بمجال هندسة المساحة .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بمجال هندسة المساحة .
- معرفة بالأدوات والوسائل المستخدمة في عمل هندسة المساحة .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال عمل هندسة المساحة .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ الأعمال المتعلقة بمجال هندسة المساحة .
- قدرة على إستخدام الأدوات والوسائل المستخدمة في عمل هندسة المساحة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية: (١) - هندسة المساحة . - علوم المساحة .(٢)	٧
٢/٤- درجة الماجستير في هندسة المساحة أو علوم المساحة .(٢)	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في هندسة المساحة أو علوم المساحة .(٢)	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات هندسة المساحة . (٣)

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

(٣) بالنسبه لمهندس المساحه الذى لديه خبره سابقه على وظائف هندسه المساحه ثم شغل وظيفة مساح ارضى وطرق ومبانى او مساح جوى او مساح جوديسى سواء بالنقل او الترقيه وامضى بها مده سنتين او اكثر من تاريخ شغله احدى هذه الوظائف الفنيه ... فلايجوز اعادته الى وظيفة مهندس مساحه التى كان يعمل بها سواء بالنقل او الترقيه الا بالشرط التالى :

(اجتياز اختبار مهنى متخصص قبل النقل او الترقيه ، للتأكد من ان المعارف والمهارات الهندسيه المطلوبه للوظيفه لازالت متوفره لديه وبالمستوى المطلوب من قبل الاداره المختصه بنشاط وظيفة مهندس مساحه ، سواء فى الجهه مقر الوظيفه ، او جهه اخرى لديها هذا النشاط) .

٨ ــ إيضاحات :

(١) التخصصات الفرعية التالية تعتبر مؤهلات مناسبة لوظيفة (مهندس مساحة) كمسمى تصنيفي: (مساحة جيوديسية، طبوغرافية، جويه تفصيلية رسم وإنتاج الخرائط، المساحة البحرية، الإستشعار عن بعد).

(٢) يتوقف قبول مؤهل علوم المساحة لوظيفة (مهندس مساحة) في ضوء محتوى كشف الدرجات ورأى جهة الإختصاص.

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف هندسة تنسيق المواقع .	الرمز : ٠٠١٢١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس تنسيق مواقع مساعد	٧	٠٠١٢١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتصميم وتنسيق المساحات والمواقع الخارجية للمباني والفرغات الخارجية على كافة المستويات داخل المدينة أو خارجها وتحديد المناطق الترفيهية بداخل المدينة وخارجها مع مراعاة حماية البيئة الطبيعية ومواردها والإستخدام الأمثل للأراضي واعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
مهندس تنسيق مواقع	٨	٠٠١٢١٠٨	
مهندس تنسيق مواقع	٩	٠٠١٢١٠٩	
مهندس تنسيق مواقع مشرف	١٠	٠٠١٢١١٠	
مهندس تنسيق مواقع مشرف	١١	٠٠١٢١١١	
كبير مهندسي تنسيق مواقع	١٢	٠٠١٢١١٢	
كبير مهندسي تنسيق مواقع	١٣	٠٠١٢١١٣	
مهندس مستشار تنسيق مواقع	١٤	٠٠١٢١١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في تصميم وتنسيق المساحات والمواقع الخارجية للمباني والفراغات الخارجية على كافة المستويات داخل المدن أو خارجها .
- المشاركة في تحديد المناطق الترفيهية والحدائق العامة والمنتزهات داخل المدن وخارجها .
- المشاركة في تخطيط ودراسة تحديد مواقع أجهزة الخدمات العامة كالمدارس والمستشفيات .
- إعداد التقارير وتقديم التوصيات والدراسات المتعلقة بمجال هندسة تنسيق المواقع .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بهندسة تنسيق المواقع .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والخرائط الهندسية المتعلقة بهندسة تنسيق المواقع .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد والأنظمة المتعلقة بمجال هندسة تنسيق المواقع .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات المتعلقة بمجال العمل .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في هندسة عمارة البيئة أو هندسة تنسيق المواقع .(١)	٧
٢/٤- درجة الماجستير في هندسة عمارة البيئة أو هندسة تنسيق المواقع .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في هندسة عمارة البيئة أو هندسة تنسيق المواقع .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف هندسة تنسيق المواقع .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) التخصصات التاليه تعتبر تخصصات مناسبه لوظيفة (مهندس تنسيق مواقع) كمسمى تصنيفي (هندسة العماره وعلوم البناء، هندسة وإدارة التشييد، أو هندسة المباني ، أو عمارة البيئه) .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف هندسة الطائرات .	الرمز : ٠٠١٢٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس طائرات مساعد	٧	٠٠١٢٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالقيام بأعمال صيانة وتشغيل الطائرات المدنية والعسكرية والإشراف على سلامة أنظمة الطيران بالمملكة والإشتراك في التخطيط والإشراف على مشاريع الطيران الجديدة ، كما تشمل الأعمال المتعلقه بإجراءات تغيير مواصفات الطائرات ومراجعة التصاميم الخاصه بالطائرات للموافقه على إجراء التعديلات وإعتماد برامج التفتيش والصيانه على الطائرات ومتابعة المتغيرات المتعلقه بذلك من ناحية المحركات والأجهزه الكهربائيه والهياكل وأنظمة التشغيل الهيدرولوكيه والميكانيكيه واعداد التقارير وتقديم التوصيات، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس طائرات	٨	٠٠١٢٢٠٨	
مهندس طائرات	٩	٠٠١٢٢٠٩	
مهندس طائرات مشرف	١٠	٠٠١٢٢١٠	
مهندس طائرات مشرف	١١	٠٠١٢٢١١	
كبير مهندسي طائرات	١٢	٠٠١٢٢١٢	
كبير مهندسي طائرات	١٣	٠٠١٢٢١٣	
مهندس مستشار طائرات	١٤	٠٠١٢٢١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في أعمال صيانة وتشغيل الطائرات والتأكد من سلامتها للطيران .
- الإشراف على سلامة أنظمة الطيران بالمملكة .
- المشاركة في التخطيط والإشراف على مشاريع الطيران الجديده .
- إعداد التقارير والدراسات وتقديم التوصيات المتعلقة بأعمال هندسة الطائرات .
- إجراء الدراسات الهندسيه المتعلقه بتغيير أو تعديل فى تصميم الطائرات وإعداد التقارير وتقديم التوصيات المناسبه .
- إعتماد برامج التفتيش على الطائرات ، وجداول الصيانه الخاصه بهياكل ومحركات أو أجهزه الطائرات الإلكترونيه والكهربائيه وأنظمة التشغيل .
- إعداد الرسومات الهندسية المتعلقه بهذا المجال والتنسيق مع الجهات ذات العلاقه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال هندسة الطائرات .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والقوانين الدولية المتعلقة بالطيران المدني .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال هندسة الطائرات .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال هندسة الطائرات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال هندسة الطائرات .
- قدرة على التخطيط وإعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بأعمال هندسة الطائرات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل طيبة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه:-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية فى هندسة الطائرات أو الهندسة الميكانيكيه أو الإلكترونيه (هندسة الطائرات) أو هندسة الطيران أو دينميكا هوائية الطائرات.	٧
٢/٤- درجة الماجستير في هندسة الطائرات أو الهندسة الميكانيكيه أو الإلكترونيه (هندسة الطائرات) أو هندسة الطيران.	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في هندسة الطائرات أو الهندسة الميكانيكيه أو الإلكترونيه (هندسة الطائرات) أو هندسة الطيران.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة الطائرات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف هندسة النظم .	الرمز : ٠٠١٢٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس نظم مساعد	٧	٠٠١٢٣٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالقيام بأعمال هندسة النظم من إعداد البحوث والدراسات والتوصيات عن طريق وضع خطط وحلول في مجال التصنيع وتخطيط المنشآت ،واختيار الموقع الأمثل وتحليل وتخطيط ورقابة الإنتاج والمخزون وضبط الجوده بإستخدام طرق الإحصاء ونظرية الإحتمالات، كما تشمل إستخدام المحاكاه فى دراسة النظم العمليه بإستخدام الحاسب الآلى، وإختيار مواقع المنشاءات الصناعيه وغيرها وتخطيطها الداخلي ودراسة إعتماديه الآلات وتخطيط وإدارة نظم التشغيل والصيانة ، وجدولة الآلات أو المشغلات العامة وإستخدام طرق إيجاد الحلول المثلى، وطرق دراسة العمل والآداء وتحسينها ، وإستخدام دراسة الجدوى الصناعيه وغيرها، كما تشمل إستخدام الحاسب الآلي فى التحكم فى الآلات والنظم الصناعيه والقياسات الهندسيه اللازمه لذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس نظم	٨	٠٠١٢٣٠٨	
مهندس نظم	٩	٠٠١٢٣٠٩	
مهندس نظم مشرف	١٠	٠٠١٢٣١٠	
مهندس نظم مشرف	١١	٠٠١٢٣١١	
كبير مهندسي نظم	١٢	٠٠١٢٣١٢	
كبير مهندسي نظم	١٣	٠٠١٢٣١٣	
مهندس مستشار نظم	١٤	٠٠١٢٣١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة تصميم وتقييم وبرمجة نظم التحكم الآلية وتصميم نظم القياس .
- بناء النماذج الرياضية والإحصائية لغرض إستخدامات الحاسب الآلي ، ولوصف نظام صناعي وإقتصادي .
- إستخدام الطرق الإحصائيه في تقدير الطلب على المنتجات أو الخدمات في المستقبل .
- عمل المخطط الداخلي للمنشآت الإنتاجيه ، وعمل رسومات ضبط الجوده ، وتخطيط وإدارة التشغيل والصيانه .
- إجراء دراسات طرق أداء العمل وزمنها ، وعمل جدولة للالات في المصانع لتنفيذ خطط الإنتاج .
- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بهندسة النظم والهندسه الصناعيه وبحوث العمليات .
- معرفة بالمصطلحات والرموز والمسميات في مجال الحاسب الآلي .
- معرفة بأنواع ومميزات وقدرات أجهزة الحاسب الآلي الرئيسية والشخصية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال العمل .
- قدرة على إستخدام الرياضيات ونظرية الإحتمالات في التحليل .
- قدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات في مجال هندسة النظم .
- قدرة على إستخدام الحاسب الآلي بمهاره .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في هندسة النظم أو هندسة النظم (التحكم الآلي) ، أو هندسة الانتاج وتصميم النظم الميكانيكية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ الدرجة الجامعية في هندسة النظم والأساليب أو هندسة النظم (التحكم الآلي) ، أو هندسة الانتاج وتصميم النظم الميكانيكية .	٧
٤/٢ - درجة الماجستير في هندسة النظم والأساليب أو هندسة النظم (التحكم الآلي) .	٨
٤/٣ درجة الدكتوراه في هندسة النظم والأساليب أو هندسة النظم (التحكم الآلي) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف هندسة النظم .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية .	الرمز : ٠٠١
سلسلة الفئات	وظائف الهندسة المتنوعة .	الرمز : ٠٠١٢٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس مساعد	٧	٠٠١٢٤٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالاعمال الهندسية في مجال التصميم والتنفيذ والإشراف وإعداد الدراسات والبحوث والتجارب في أى فرع من فروع الهندسة أو شعبها التي لم ترد لها سلاسل فئات مستقلة ضمن الدليل وما يتبع ذلك من اعداد التقارير وتقديم التوصيات ، والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس	٨	٠٠١٢٤٠٨	
مهندس	٩	٠٠١٢٤٠٩	
مهندس مشرف	١٠	٠٠١٢٤١٠	
مهندس مشرف	١١	٠٠١٢٤١١	
كبير مهندسين	١٢	٠٠١٢٤١٢	
كبير مهندسين	١٣	٠٠١٢٤١٣	
مهندس مستشار	١٤	٠٠١٢٤١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- جمع البيانات والمعلومات عن المواضيع الهندسية المتعلقة بمجال التخصص وترتيبها في إطار يساعد على الدراسة والبحث .
- إجراء التجارب أو الدراسات أو التحاليل أو الإختبارات الهندسية حسب فرع التخصص .
- إعداد التصاميم والرسومات الهندسية المتعلقة بالعمل .
- الإشراف على تنفيذ التصاميم والرسومات الهندسية طبقا للمواصفات المحددة .
- الإشتراك في إجراء تجارب تشغيل بعض الآلات والأجهزة التي تقع في نطاق التخصص .
- إعداد التقارير عن نتائج الدراسة وربطها بالنظريات والقواعد الهندسية .
- إجراء بعض البحوث الهندسية المتعلقة بفرع التخصص .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال التخصص الهندسي .
- معرفة بالقواعد والنظريات العلمية الحديثة فى حقل التخصص .
- معرفة تامة بأنواع الآلات والماكينات والأجهزة المستخدمة في هذا الحقل .
- قدرة على إجراء الدراسات والتجارب والإختبارات الهندسية .
- قدرة على إعداد التقارير الهندسية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية بطبيعة العمل .(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية بطبيعة العمل .	٧
٢/٤- درجة الماجستير بطبيعة العمل .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه بطبيعة العمل .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(١)

- الخبرات المباشرة

- الخبرات النظيرة

- الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد نوعية المؤهل العلمى والخبرات العملية فى ضوء طبيعة عمل الوظيفة

(١) من ضمن المسميات التي تلحق بهذه السلسلة مهندس إدارة مشاريع ويقبل لها المؤهلات في مجال الإدارة الهندسية .



المجموعة العامة:	الوظائف التخصصية	الرمز: 0
المجموعة النوعية:	الوظائف الهندسية	الرمز: 001
سلسلة الفئات:	وظائف الهندسة البحرية	الرمز: 00125

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
مهندس بحري ثالث	7	0012507
مهندس بحري ثاني	8	0012508
كبير مهندسين بحريين	9	0012509
كبير مهندسين بحريين	10	0012510
كبير مهندسين بحريين	11	0012511
كبير مهندسين بحريين	12	0012512
كبير مهندسين بحريين	13	0012513
مهندس مستشار بحري	14	0012514

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال صيانة القطع البحرية من مكائن أو بدن السفينة والمهمات المساعده ومهمات سطح السفينة خلال الإبحار أو أثناء التوقف بالموانئ أو مهام النوبة البحرية وتنفيذ جميع أعمال الصيانة الوقائية للسفن وإصلاح الأعطال لضمان سلامة التشغيل بالإضافة إلى تنمية مهارات أفراد الطاقم الهندسي للسفن وتطبيقه للوائح والقواعد الدولية الصادرة من المنظمة البحرية الدولية IMO ومنظمة العمل الدولية ILO ومنظمة الصحة الدولية HIO والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
تنفيذ الأعمال المخططة للسفينة .
القيام بالكوشفات الدقيقة وأعمال الاصلاحات للمحرك الرئيسي والغلايات والمهمات المساعدة والمهمات الكهربائية ومهمات السطح ومهمات ضخ الشحنة ومحركات قوارب النجاة وطلمبات الطوارئ الخاصة بالحريق ومولد الطوارئ .
ضمان سلامة ظروف تشغيل جميع أفراد الطاقم الهندسي وتنمية مهاراتهم .
إعداد الوحدات البحرية للفحص من قبل هيئات التصنيف طبقاً لبرامج الكشوف الدولية الخاصة بالوحدات .
المشاركة في إجراء الاختبارات الخاصة بتسليم الوحدات الجديدة .
تطبيق معايير السلامة الدولية لإدارة السفينة ومراعاة قوانين حماية البيئة من التلوث .
تطبيق معايير الأمن والسلامة الدولية للسفن .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة الأنظمة الدولية والاجراءات المحلية .
المعرفة بمبادئ وأساسيات محطات القوة البحرية وجميع المنظومات المساعدة .
معرفة مبادئ تصميم وبناء السفن بما يخدم إصلاح السفن .
معرفة الاتفاقيات والمعاهد البحرية بالابحار الآمن والحماية من التلوث .
القدرة على إعداد برامج الصيانة الوقائية .
القدرة على إدارة أفراد النوبة الهندسية البحرية وتوزيع المهام .
القدرة على التعامل مع مختلف الجهات وممثلي ماللك السفية .
القدرة على تشخيص الأعطال وتنفيذ عمليات الصيانة والإصلاح .
قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
بكالوريوس هندسة بحرية + شهادة مهندس بحري ثالث .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس (شهادة مهندس بحري درجة ثالثة + هندسة بحرية) .	7
2 - درجة الماجستير شهادة مهندس بحري ثاني .	8
3 - درجة الدكتوراه هندسة بحرية درجة اولي (كبير مهندسين بحريين) .	9

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلسلة فئات وظائف الهندسة البحرية .
الخبرات النظيرة:
الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:
- الحصول على شهادات الدورات الحتمية حسب شروط معاهدة (STCW) - اللياقة الطبية حسب شروط منظمة العمل الدولية (ILO)

8 - ايضاحات:
*- يتم الترقية للمرتبة التاسعة بشهادة مهندس بحري ثاني . *- جميع الشهادات سارية المفعول وصادرة من مؤسسة تعليمية معتمدة . (1) الهندسة البحرية من كلية الدراسات البحرية يستحقون الدرجة الثانية من المرتبة السابعة . (2) هناك تميز في درجات التعيين بالنسبة لمهندس بحري درجة ثانية حيث يستحق حامل هذا المؤهل الدرجة الثانية من المرتبة الثامنة .

المجموعة النوعية لوظائف : تقني الهندسة الرمز : ٠٠٢

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسة الكهربائية ، الميكانيكية، المدنية، المعمارية، الصناعية، الكيميائية، البترول، الحاسب الآلي، الطبية، الزراعية، النووية وذلك في مجال إعداد البحوث والدراسات وتقديم التوصيات الفنية والاشراف على الصيانة والتشغيل وتنفيذ الخطط والمواصفات الموضوعة من قبل الشركات الصانعة أو من قبل المهندسين في تلك المجالات والإشراف على جميع هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة الكهربائية	٠٠٢٠٠	١٢٤
سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة الالكترونية	٠٠٢٠١	١٢٧
سلسلة فئات وظائف تقنيي هندسة الاتصالات	٠٠٢٠٢	١٣٠
سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة الميكانيكية	٠٠٢٠٣	١٣٣
سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة المعمارية	٠٠٢٠٤	١٣٦
سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسةالمدنية	٠٠٢٠٥	١٣٩
سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة الصناعية	٠٠٢٠٦	١٤٢
سلسلة فئات وظائف تقنيي ا لهندسة الكيميائية	٠٠٢٠٧	١٤٥
سلسلة فئات وظائف تقنيي هندسة البترول	٠٠٢٠٨	١٤٨
سلسلة فئات وظائف تقنيي هندسة الحاسب الآلي	٠٠٢٠٩	١٥١
سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة الطبية	٠٠٢١٠	١٥٤
سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة الزراعية	٠٠٢١١	١٥٧
سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة النووية	٠٠٢١٢	١٦٠
سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة المتنوعة	٠٠٢١٣	١٦٣

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف تقنيي الهندسة الكهربائية .	الرمز : ٠٠٢٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة كهربائية	٧	٠٠٢٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسه الكهربائية من عمل البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسه الكهربائية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة كهربائية	٨	٠٠٢٠٠٠٨	
تقني هندسة كهربائية	٩	٠٠٢٠٠٠٩	
تقني هندسة كهربائية	١٠	٠٠٢٠٠١٠	
تقني هندسة كهربائية	١١	٠٠٢٠٠١١	
كبير تقنيي هندسة كهربائية	١٢	٠٠٢٠٠١٢	
كبير تقنيي هندسة كهربائية	١٣	٠٠٢٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ المهام التقنية حسب توجيهات المهندسين والمشرفين ورؤساء الصيانة والتشغيل .
- مراقبة تركيب الأجهزة والتوصيلات الكهربائية .
- إجراء الإختبارات اللازمة للأجهزة الكهربائية قبل إدخالها في الخدمة .
- صيانة الأجهزة الكهربائية وإصلاح إعطالها .
- إعداد الدراسات الخاصة بالشبكات الكهربائية .
- إعداد الخطط والمواصفات وتقديرات التكلفة للأجهزة والمعدات الكهربائية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل تقنية الهندسة الكهربائية .
- معرفة بمبادىء وممارسة الأعمال الكهربائية .
- معرفة بالطرق والأساليب المستعملة في تركيب وصيانة الأجهزة والمعدات الكهربائية .
- معرفة بالطرق والأساليب المستعملة في تشغيل الأجهزة والمعدات الكهربائية .
- قدرة على إعداد الخطط والمواصفات وتقديرات التكلفة للأجهزة والمعدات الكهربائية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تقنية الهندسة الكهربائية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الكهربائية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الكهربائية .	٧
٢/٤ـ درجة الماجستير في تقينة الهندسة الكهربائية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف تقني الهندسة الكهربائية .
- فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية وأعمال التقنية (٢)

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بدءاً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية الهندسة الكهربائية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئات	وظائف تقنيي الهندسة الإلكترونية .	الرمز : ٠٠٢٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة الكترونية	٧	٠٠٢٠١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسة الإلكترونية من إعداد البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجال تكنولوجيا الهندسة الإلكترونية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة الكترونية	٨	٠٠٢٠١٠٨	
تقني هندسة الكترونية	٩	٠٠٢٠١٠٩	
تقني هندسة الكترونية	١٠	٠٠٢٠١١٠	
تقني هندسة الكترونية	١١	٠٠٢٠١١١	
كبير تقنيي هندسة الكترونية	١٢	٠٠٢٠١١٢	
كبير تقنيي هندسة الكترونية	١٣	٠٠٢٠١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

تنفيذ المهام التقنية حسب توجيهات المهندسين والمشرفين ورؤساء الصيانة والتشغيل .

دراسة الرسومات الهندسية بعد تصميمها ووضع التفاصيل اللازمة للتنفيذ .

القيام بعمل رسومات تفصيلية توضح للفنيين طريقة التنفيذ السليم .

وضع الجداول الزمنية للتنفيذ حسب الدراسات الموضوعة .

مراقبة أعمال التنفيذ وإعداد التقارير الدورية والإشتراك في اختبار القبول للمشروعات .

إجراء فحص دوري للتأكد من سلامة الأجهزة الإلكترونية ووضع التقارير اللازمة للمختصين .

تنفيذ المخططات الخاصة بعمل الأجهزة الإلكترونية .

إعداد المخطط والمواصفات وتقديرات التكلفة للأجهزة والمعدات الإلكترونية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل تقنية الهندسة الإلكترونية .
- معرفة بمبادىء وممارسة الأعمال الإلكترونية .
- معرفة بالطرق والأساليب المستعملة في تركيب وصيانة الأجهزة والمعدات الإلكترونية .
- معرفة بالطرق والأساليب المستعملة في تشغيل الأجهزة والمعدات الإلكترونية .
- قدرة على عمل المخطط والمواصفات وتقديرات التكلفة للأجهزة والمعدات الإلكترونية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تقنية الهندسة الإلكترونية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الإلكترونية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الإلكترونية (١) .	٧
٤/٢ - درجة الماجستير في تقنية الهندسة الإلكتروية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف تقني الهندسة الإلكترونية .
- فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية الهندسة الإلكترونية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف تقني الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئات	وظائف تقني هندسة الإتصالات .	الرمز : ٠٠٢٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة إتصالات	٧	٠٠٢٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد أعمال التقنية في مجال فحص وتركيب وتشغيل شبكات ومعدات أجهزة الإتصالات ومتابعة تحديثها وتقنيتها والتحكم والمراقبة للشبكة والأجهزة والمعدات ، وما يتبع ذلك من إجراء ومتابعة أعمال الصيانة الوقائية والطارئة وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
تقني هندسة إتصالات	٨	٠٠٢٠٢٠٨	
تقني هندسة إتصالات	٩	٠٠٢٠٢٠٩	
تقني هندسة إتصالات	١٠	٠٠٢٠٢١٠	
تقني هندسة إتصالات	١١	٠٠٢٠٢١١	
كبير تقني هندسة إتصالات	١٢	٠٠٢٠٢١٢	
كبير تقني هندسة إتصالات	١٣	٠٠٢٠٢١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ المهام التقنية لمشروعات الإتصالات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة ودراسة عروض المقاولين والتقويم الفني لها وإعداد التقارير وتقديم التوصيات بشأنها .
- صيانة وتشغيل المقاسم والشبكات الخارجية والإتصالات بعيدة المدى .
- برمجة جهاز التحكم في شبكات إتصالات الحاسب الآلي ، وتحديد قاعدة البيانات الخاصة .
- إعداد التقارير عن مستويات التشغيل ومعدات الإعطال والإصلاح ، وحفظ سجلات الصيانة الوقائية والدورية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادىء الخاصة بتقنية هندسة الإتصالات وتطبيقاتها العملية .
- معرفة بأجهزة الإتصالات المتنوعة وبخصائصها ومميزاتها وبكيفية أداء عملها .
- معرفة بالطرق والأساليب الفنية الخاصة بتركيب وتشغيل وصيانة أجهزة الإتصالات المتنوعة .
- معرفة بإجراءات العمل وبالنماذج والأدوات المستخدمة .
- قدرة على إعداد الخطط والمواصفات وإعداد الرسومات والخرائط لشبكات ومشاريع وأجهزة الإتصالات المختلفة وتقدير الكميات وتحديد التكاليف .
- قدرة على الصيانة والإصلاح لأجهزة الإتصالات .
- قدرة على إجراء الدراسات والأبحاث وإعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية هندسة الإتصالات .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في تقنية هندسة الإتصالات (١) .	٧
٤/٢- درجة الماجستير في تقنية هندسة الإتصالات .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف تقنيي هندسة الإتصالات .
- فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب - : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءاً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية هندسة الاتصالات .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيــة	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف تقنيي الهندسة الميكانيكية .	الرمز : ٠٠٢٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة ميكانيكية	٧	٠٠٢٠٣٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسة الميكانيكية من عمل البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسة الميكانيكية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة ميكانيكية	٨	٠٠٢٠٣٠٨	
تقني هندسة ميكانيكية	٩	٠٠٢٠٣٠٩	
تقني هندسة ميكانيكية	١٠	٠٠٢٠٣١٠	
تقني هندسة ميكانيكية	١١	٠٠٢٠٣١١	
كبير تقنيي هندسة ميكانيكية	١٢	٠٠٢٠٣١٢	
كبير تقنيي هندسة ميكانيكية	١٣	٠٠٢٠٣١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ المهام التقنية حسب توجيهات المهندسين والمشرفين ورؤساء الصيانة والتشغيل .
- الإشراف والمشاركة في إعداد البحوث والدراسات وإعداد التقارير في مجالات تكنولوجيا الهندسة الميكانيكية .
- صيانة الأجهزة الميكانيكية وإصلاح إعطالها .
- المشاركة في إعداد الخطط والمواصفات وتقديرات التكلفة للأجهزة والمعدات الميكانيكية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والقواعد المختلفة بمجال أعمال تقنية الهندسة الميكانيكية .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة الميكانيكية .
- معرفة بالطرق والأساليب المستعملة في تشغيل الأجهزة والمعدات الميكانيكية .
- قدرة على تطبيق الأسس والقواعد والطرق المتعلقة بمجال أعمال تقنية الهندسة الميكانيكية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة الميكانيكية .
- قدرة على إعداد الخطط والمواصفات والبحوث والتقارير المتعلقة بمجال تقنية الهندسة الميكانيكية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

- الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الميكانيكية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الميكانيكية (١) .	٧
٤/٢ درجة الماجستير في تقنية الهندسة الميكانيكية .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف تقني الهندسة الميكانيكية .
- فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية الهندسة الميكانيكية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئات	وظائف تقنيي الهندسة المعمارية .	الرمز : ٠٠٢٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة معمارية	٧	٠٠٢٠٤٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسة المعمارية من عمل البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسة المعمارية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
تقني هندسة معمارية	٨	٠٠٢٠٤٠٨	
تقني هندسة معمارية	٩	٠٠٢٠٤٠٩	
تقني هندسة معمارية	١٠	٠٠٢٠٤١٠	
تقني هندسة معمارية	١١	٠٠٢٠٤١١	
كبير تقنيي هندسة معمارية	١٢	٠٠٢٠٤١٢	
كبير تقنيي هندسة معمارية	١٣	٠٠٢٠٤١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ المهام التقنية المعمارية حسب توجيهات المهندسين المشرفين .
- الإشراف والمشاركة في إعداد البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسة المعمارية.
- المشاركة في تنفيذ مخططات التمديدات الكهربائية وتمديدات السباكة وتفصيل الشبابيك والأبواب .
- المشاركة في تحليل العروض وتقويمها وتحديد العرض المناسب والتوصية بقبوله .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والقواعد المتعلقة بمجال أعمال تقنية الهندسة المعمارية .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة المعمارية .
- معرفة بالآلات والأجهزة المستعملة في مجال أعمال تقنية الهندسة المعمارية .
- قدرة على تطبيق الأسس والقواعد والطرق المتعلقة بمجال أعمال تقنية الهندسة المعمارية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة المعمارية .
- قدرة على إعداد البحوث والدراسات والتقارير المتعلقة بمجال تقنية الهندسة المعمارية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة المعمارية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة المعمارية (١).	٧
٤/٢- درجة الماجستير في تقنية الهندسة المعمارية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة المعمارية .
- فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية الهندسة المعمارية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئات	وظائف تقنيي الهندسة المدنية .	الرمز : ٠٠٢٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة مدنية	٧	٠٠٢٠٥٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسة المدنية من عمل البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسة المدنية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة مدنية	٨	٠٠٢٠٥٠٨	
تقني هندسة مدنية	٩	٠٠٢٠٥٠٩	
تقني هندسة مدنية	١٠	٠٠٢٠٥١٠	
تقني هندسة مدنية	١١	٠٠٢٠٥١١	
كبير تقنيي هندسه مدنية	١٢	٠٠٢٠٥١٢	
كبير تقنيي هندسة مدنية	١٣	٠٠٢٠٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

تنفيذ المهام التقنية حسب توجيهات المهندسين والمشرفين ورؤساء الصيانة والتشغيل .

دراسة وترميم المشاريع المدنية .

إختبار المواد المستخدمة في الإنشاءات .

إعداد التكاليف التقديرية للمشاريع .

إستلام ومعاينة المشاريع بعد إنتهاء العمل منها .

مراقبة العمل أثناء التنفيذ والإشراف عليه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل تقنية الهندسة المدنية .

معرفة بمبادئ وممارسة الأعمال التقنية المدنية .

معرفة بالأساليب والطرق المدنية في مجال التقنية المدنية .

قدرة على تطبيق إجراءات أسلوب تنفيذ العمل في مجال تقنية الهندسة المدنية .

قدرة على إعداد التقارير وتحليلها ومناقشتها .

قدرة على إقامة علاقات فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة المدنية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة المدنية (١).	٧
٤/٢ــ درجة الماجستير في تقنية الهندسة المدنية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة المدنية .
- فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءاً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية الهندسة المدنية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئات	وظائف تقنيي الهندسة الصناعية .	الرمز : ٠٠٢٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة صناعية	٧	٠٠٢٠٦٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسة الصناعية من عمل البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسة الصناعية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة صناعية	٨	٠٠٢٠٦٠٨	
تقني هندسة صناعية	٩	٠٠٢٠٦٠٩	
تقني هندسة صناعية	١٠	٠٠٢٠٦١٠	
تقني هندسة صناعية	١١	٠٠٢٠٦١١	
كبير تقنيي هندسة صناعية	١٢	٠٠٢٠٦١٢	
كبير تقنيي هندسة صناعية	١٣	٠٠٢٠٦١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف في المرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ المهام التقنية حسب توجيهات المهندسين والمشرفين ورؤساء الصيانة والتشغيل ووضع المواصفات الفنية للمشاريع المقترحة .
- إجراء فحص دوري للتأكد من سلامة الأجهزة والمعدات الصناعية ووضع التقارير اللازمة للمختصين .
- تنفيذ المخططات الخاصة بعمل الأجهزة والمعدات الصناعية .
- تقديم المشورة للمسئولين في مجال التخصص وإبداء الرأي في العقبات التي تواجه العمل .
- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتسهيل تنفيذ المشاريع وفقاً للزمن والإمكانية .
- إعداد الخطط والمواصفات وتقديرات التكلفة للأجهزة والمعدات الصناعية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل تقنية الهندسة الصناعية .
- معرفة بمبادئ وممارسة الأعمال الصناعية .
- معرفة بالطرق والأساليب المستعملة في تركيب وصيانة الأجهزة والمعدات الصناعية .
- معرفة بالطرق والأساليب المستعملة في تشغيل الأجهزة .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تقنية الهندسة الصناعية .
- قدرة على عمل الخطط والمواصفات وتقرير التكلفة للأجهزة والمعدات الصناعية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الصناعية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها مرتبة	المرتبة
٤/١ الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الصناعية (١).	٧
٤/٢ درجة الماجستير في تقنية الهندسة الصناعية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة الصناعية .
- فئات الوظائف الإشرافيه على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءاً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية الهندسة الصناعية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئات	وظائف تقنيي الهندسة الكيميائية .	الرمز : ٠٠٢٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة كيميائية	٧	٠٠٢٠٧٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسة الكيميائية من عمل البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسة الكيميائية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة كيميائية	٨	٠٠٢٠٧٠٨	
تقني هندسة كيميائية	٩	٠٠٢٠٧٠٩	
تقني هندسة كيميائية	١٠	٠٠٢٠٧١٠	
تقني هندسة كيميائية	١١	٠٠٢٠٧١١	
كبير تقنيي هندسة كيميائية	١٢	٠٠٢٠٧١٢	
كبير تقنيي هندسة كيميائية	١٣	٠٠٢٠٧١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف بالمرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة الكيميائية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

تنفيذ المهام التقنية الكيميائية حسب توجيهات المهندسين المشرفين .

الإشراف والمشاركة في إعداد البحوث والدراسات والتقارير في مجالات تكنولوجيا الهندسة الكيميائية .

- المشاركة في اجراء التجارب المعملية على المواد المعدنية بواسطة أجهزة الأشعة وتقدير النسب المئوية للعناصر المكونة لها.

المشاركة في عمل التحاليل الكيميائية على العناصر المكونة للمواد وبيان إمكانية عمل التركيبات فيها أو تحليلها الى عناصرها الأولية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

معرفة بالأسس والمفاهيم والقواعد المتعلقة بمجال تقنية الهندسة الكيميائية .

- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة الكيميائية .

- معرفة بأنواع الأجهزة والآلات المستخدمة في هذا الحقل وبالموارد والعناصر المختلفة وخصائصها المتنوعة .

قدرة على تطبيق الأسس والقواعد والطرق المتعلقة بمجال أعمال تقنية الهندسة الكيميائية .

- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة الكيميائية .

قدرة على إجراء التجارب والتحليلات وإعداد التقارير المتعلقة بهذا المجال .

- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الكيميائية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الكيميائية (١) .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في تقنية الهندسة الكيميائية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

سلسلة فئات وظائف تقني الهندسة الكيميائية .
فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .
(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية الهندسة الكيميائية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئات	وظائف تقنيي هندسة البترول .	الرمز : ٠٠٢٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة بترول	٧	٠٠٢٠٨٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية هندسة البترول من عمل البحوث والدراسات وإجراء التجارب المعملية وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسة البترولية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة بترول	٨	٠٠٢٠٨٠٨	
تقني هندسة بترول	٩	٠٠٢٠٨٠٩	
تقني هندسة بترول	١٠	٠٠٢٠٨١٠	
تقني هندسة بترول	١١	٠٠٢٠٨١١	
كبير تقنيي هندسة بترول	١٢	٠٠٢٠٨١٢	
كبير تقنيي هندسة بترول	١٣	٠٠٢٠٨١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– يرتبط إحداث الوظائف بالمرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف تقني هندسة البترول .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ المهام التقنية حسب توجيهات المهندسين المشرفين .
- المشاركة في إجراء الفحص التفتيشي على أجهزة الحفر والتحقيق في حوادث آبار الزيت .
- المشاركة في الدراسات والفحوصات المتعلقة بتقدير الغاز والبترول .
- المشاركة في فحص حالة الآبار ومستوى إنتاجها ومراجعة صيانتها .
- المشاركة في القيام بربط الدراسات البترولية بمشاريع التنمية وتحديد جوانب الإستفادة منها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال تقنية هندسة البترول .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تقنية هندسة البترول .
- معرفة بالأجهزة والآلات المستعملة بمجال تقنية هندسة البترول .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد والطرق المتعلقة بمجال أعمال تقنية هندسة البترول .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل بمجال تقنية هندسة البترول .
- قدرة على إعداد الدراسات والبحوث والتقارير المتعلقة بمجال تقنية هندسة البترول .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية هندسة البترول .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في تقنية هندسة البترول (١).	٧
٢/٤ درجة الماجستير في تقنية هندسة البترول .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة البترول .
- فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب-- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءاً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية هندسة البترول .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئات	وظائف تقنيي هندسة الحاسب الآلي .	الرمز : ٠٠٢٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة حاسب آلي	٧	٠٠٢٠٩٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية هندسة الحاسب الآلي من عمل البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا هندسة الحاسب الآلي والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة حاسب آلي	٨	٠٠٢٠٩٠٨	
تقني هندسة حاسب آلي	٩	٠٠٢٠٩٠٩	
تقني هندسة حاسب آلي	١٠	٠٠٢٠٩١٠	
تقني هندسة حاسب آلي	١١	٠٠٢٠٩١١	
كبير تقنيي هندسة حاسب آلي	١٢	٠٠٢٠٩١٢	
كبير تقنيي هندسة حاسب آلي	١٣	٠٠٢٠٩١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف بالمرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف تقني هندسة الحاسب الآلي .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

تنفيذ المهام التقنية لهندسة الحاسب الآلي حسب توجيهات المهندسين المشرفين .

المشاركة في صيانة أجهزة الحاسب الآلي وربطها بالشبكات وإستخدامها في تطبيقات التحكم والإتصالات .

- المشاركة في إعداد البحوث والدراسات والتقارير والتوصيات في مجال تكنولوجيا هندسة الحاسب الآلي .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والنظريات والقواعد والطرق المتعلقة بمجال تقنية هندسة الحاسب الآلي .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تقنية هندسة الحاسب الآلي .
- معرفة بالأجهزة والآلات المستعملة بمجال تقنية هندسة الحاسب الآلي .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد والطرق المتعلقة بمجال تقنية هندسة الحاسب الآلي .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل بمجال تقنية هندسة الحاسب الآلي .
- قدرة على إعداد البحوث والدراسات والتقارير المتعلقة بمجال تقنية هندسة الحاسب الآلي .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارفة أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية (١) : أ تقنية هندسة الحاسب الآلي . ب - تقنية هندسة الكهرباء أو الالكترونية (تخصص حاسب آلي) .	٧
٢/٤ درجة الماجستير في تقنية الحاسب الآلي .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة الحاسب الآلي .
- فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

سلسلة فئات وظائف تقني هندسة الاتصالات (٢) .
سلسلة فئات وظائف تقني الهندسة الالكترونية أو الكهربائية (٢) .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءاً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية هندسة الحاسب الآلي أو تقنية الهندسة الكهربائية أو الإلكترونية (تخصص حاسب آلي) .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئات	وظائف تقنيي الهندسة الطبية .	الرمز : ٠٠٢١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة طبيه	٧	٠٠٢١٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسة الطبيه من عمل البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسة الطبية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة طبيه	٨	٠٠٢١٠٠٨	
تقني هندسة طبيه	٩	٠٠٢١٠٠٩	
تقني هندسة طبيه	١٠	٠٠٢١٠١٠	
تقني هندسه طبيه	١١	٠٠٢١٠١١	
كبير تقنيي هندسة طبيه	١٢	٠٠٢١٠١٢	
كبير تقنيي هندسة طبيه	١٣	٠٠٢١٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف بالمرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف تقني الهندسة الضبية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ المهام الخاصة بالصيانة للأجهزة والمعدات والآلات الطبيه حسب جداول ومواعيد الصيانة المحددة من الشركات الصانعة للأجهزة .
- إصلاح الإعطال في الأجهزة وتجربتها وإعداد التقارير حول ذلك .
- المشاركة في وضع مواصفات الأجهزة الطبية وتحديد مميزات كل نوع .
- إعداد الدراسات والأبحاث حول إستخدامات الأجهزة الطبية .
- المشاركة في تعريف أدلة إستخدام الأجهزة للتقنيين .
- إعداد التقارير وتقديم التوصيات عن الأجهزة الطبية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والقواعد الخاصة بأعمال تقنية الهندسة الطبية .
- معرفة بأنواع الأجهزة الطبية ومميزاتها وبكيفية إستخداماتها .
- معرفة بالمصطلحات والأسماء والتعابير الخاصة بالأجهزة الطبية .
- معرفة بجدولة ومواعيد الصيانة المحددة من الشركات الصانعة للأجهزة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المالية والإدارية في هذا الجانب .
- قدرة على إكتشاف الخلل وإصلاحه .
- قدرة على الحكم على الأمور .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين مع المحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية (١) : - تقنية الهندسة الطبية ، التقنية الطبية الحيوية، تقنية الهندسة الكهربائية (تخصص أجهزة طبية)، تقنية الهندسة الميكانيكية (تخصص أجهزة طبية) .	٧
٢/٤ درجة الماجستير في تقنية الهندسة الطبية أو التقنية الطبية الحيويه.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة الطبية .
- فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءاً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية الهندسة الطبية .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف تقنيي الهندسة الزراعية .	الرمز : ٠٠٢١١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة زراعية	٧	٠٠٢١١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسة الزراعية من عمل البحوث والدراسات وإعداد التقارير والتوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسة الزراعية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة زراعية	٨	٠٠٢١١٠٨	
تقني هندسة زراعية	٩	٠٠٢١١٠٩	
تقني هندسة زراعية	١٠	٠٠٢١١١٠	
تقني هندسة زراعية	١١	٠٠٢١١١١	
كبير تقنيي هندسة زراعية	١٢	٠٠٢١١١٢	
كبير تقنيي هندسة زراعية	١٣	٠٠٢١١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف بالمرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ المهام التقنية الزراعية حسب توجيهات المهندسين المشرفين .
- المشاركة في دراسة وتصنيف الأراضي الزراعية وإعداد المخططات الخاصة بذلك .
- المشاركة في وضع أنظمة المجاري الزراعية وتسليك وبناء الطرق الزراعية .
- تنفيذ تجارب طرق الري في مراكز الأبحاث الزراعية تحت إشراف المهندس الزراعي .
- المشاركة في أعمال وبناء المشاتل والمنشآت الزراعية .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال أعمال تقنية الهندسة الزراعية .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة الزراعية .
- معرفة بالآلات والأجهزة المستعملة في مجال أعمال تقنية الهندسة الزراعية .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال تقنية الهندسة الزراعية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة الزراعية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الزراعية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الزراعية (١) .	٧
٤/٢ درجة الماجستير في تقنية الهندسة الزراعية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

سلسلة فئات وظائف تقنيي الهندسة الزراعية .
فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية الهندسة الزراعية .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	وظائف تقنيي الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئـات	وظائف تقنيي الهندسة النووية .	الرمز : ٠٠٢١٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني هندسة نووية	٧	٠٠٢١٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تقنية الهندسة النووية من عمل البحوث والدراسات وإعداد التقارير وتقديم التوصيات في مجالات تكنولوجيا الهندسة النووية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني هندسة نووية	٨	٠٠٢١٢٠٨	
تقني هندسة نووية	٩	٠٠٢١٢٠٩	
تقني هندسة نووية	١٠	٠٠٢١٢١٠	
تقني هندسة نووية	١١	٠٠٢١٢١١	
كبير تقنيي هندسة نووية	١٢	٠٠٢١٢١٢	
كبير تقنيي هندسة نووية	١٣	٠٠٢١٢١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف بالمرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف تقني الهندسة النووية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ المهام التقنية النووية حسب توجيهات المهندسين المشرفين .
- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالإشعاعات الذرية والنووية والوقاية منها .

القيام بتطبيق إستخدامات تقنية الهندسة النووية في النواحي والمجالات الطبية والزراعية والصناعية والمجالات الأخرى تحت إشراف المهندس النووي .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال تقنية الهندسة النووية .

- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة النووية .

معرفة بالآلات والأجهزة المستعملة في مجال أعمال تقنية الهندسة النووية .

قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال تقنية الهندسة النووية .

قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة النووية .

قدرة على إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بهذا المجال .

قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة النووية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة النووية (١).	٧
٤/٢ درجة الماجستير في تقنية الهندسة النووية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

سلسلة فئات وظائف تقني الهندسة النووية .

فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الهندسية أو الأعمال التقنية (٢) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وتشمل درجة البكالوريوس من الكلية التقنية المطورة بالرياض التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ابتداءاً من العام الدراسي ١٤٢٠/١٤٢١ هـ أو مايماثلها من كليات التقنية الأخرى من داخل المملكة وخارجها .

(٢) إذا كان العمل والتخصص في مجال تقنية الهندسة النووية .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف تقني الهندسة .	الرمز : ٠٠٢
سلسلة الفئات	وظائف تقنيي الهندسة المتنوعة .	الرمز : ٠٠٢١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
تقني	٧	٠٠٢١٣٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال هندسة التقنية التي لم يرد لها تخصص محدد، وذلك باجراء البحوث والدراسات وإعداد التقارير وتقديم التوصيات في مجالات التكنولوجيا حسب مجال العمل والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
تقني	٨	٠٠٢١٣٠٨	
تقني	٩	٠٠٢١٣٠٩	
تقني	١٠	٠٠٢١٣١٠	
تقني	١١	٠٠٢١٣١١	
كبير تقنيين	١٢	٠٠٢١٣١٢	
كبير تقنيين	١٣	٠٠٢١٣١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث الوظائف بالمرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ المهام التقنية الهندسية حسب نوع التخصص وفقا لتوجيهات المهندسين المشرفين .
- المشاركة في إجراء التجارب والدراسات والتحاليل والاختبارات التقنية الهندسية حسب فرع التخصص .
- المشاركة في إجراء تجارب تشغيل بعض الآلات والأجهزة والمعدات التي تقع في نطاق التخصص تحت إشراف المهندس المشرف .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال التقنية الهندسية حسب فرع التخصص .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الهندسة حسب فرع التخصص .
- معرفة بالآلات والأجهزة المستعملة في مجال أعمال تقنية الهندسة حسب فرع التخصص .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال تقنية الهندسة حسب فرع التخصص .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال تقنية الهندسة حسب فرع التخصص .
- قدرة على إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بهذا المجال .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة حسب طبيعة العمل.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة حسب طبيعة العمل .	٧
٢/٤- درجة الماجستير فى تقنية الهندسة حسب طبيعة العمل .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

يتم تحديد نوعية المؤهل والخبرة في ضوء مجال العمل .

المجموعة النوعية لوظائف : الطب البشري **الرمز : ٠٠٣**

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بالإدارة الطبية والصحية في مجال التخطيط والتنظيم والإشراف على الموظفين وتوجيههم وإعداد الدراسات والبحوث في مجال الطب البشري وإجراء الفحوصات وتشخيص الأمراض وإجراء العمليات الجراحية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الطب البشرى .	الرمز : ٠٠٣
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على الإدارات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٣٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير إدارة	١٠	٠٠٣٠٠١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى التخطيط والتنظيم والإشراف على أعمال الادارات الطبية والصحية في مجالات تخصصاتها ، وما يتبع ذلك من إجراء البحوث والدراسات في مجال الطب البشري والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير إدارة	١١	٠٠٣٠٠١١	
مدير	١٢	٠٠٣٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٣٠٠١٣	
مدير عام	١٤	٠٠٣٠٠١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية في الأقسام أو الوحدات أو الإدارات الطبية والصحية والتأكد من سلامة سير العمل حسب التوجيهات والتعليمات والإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- وضع التنظيمات المتعلقة بالناحية الفنية في الوحدات الطبية وتعميمها عليها ومباشرة تنفيذها .
- تخطيط الإحتياجات الطبيه من أجهزة وأداوات وأدوية لفترة معينة والعمل على توفيرها في المواعيد المحددة لها .
- التخطيط للقوى العاملة بالوحدات الطبية (أطباء، ممرضين، مساعدين فنيين) والعمل على توفيرها طبقا للتخصصات المطلوبة.
- الاشراف على تخطيط وتنظيم المستودعات الطبية ووضع اللوائح والنظم المتعلقة بها وبيان نظام الصرف بها والشروط الواجب إتباعها .
- الاشراف على تنظيم السجلات المتعلقة بكل وحده طبيه وتسجيل البيانات المختلفة عنها ومتابعتها بصفة مستمرة .
- متابعة ظهور الأجهزة الطبية الحديثة وعمل الدراسات عليها وتزويد الوحدات الطبيه بها .
- دراسة المشكلات التي تواجه الوحدات الطبية والعمل على تذليلها ووضع الحلول المناسبة لها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل .
- معرفة بالنظريات والأساليب العلمية الحديثة في حقل الطب البشري .
- معرفة بالانظمة واللوائح والتعليمات الادارية والمالية والطبية والصحية في هذا المجال .
- معرفة بطبيعة الأعمال في الأقسام أو الوحدات أو الإدارات الطبية والصحية .
- قدرة على التخطيط والتنظيم للأعمال الفنية ومتابعتها .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على التعامل مع المرضى وتقديم الخدمات المناسبة لهم .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في إدارة المستشفيات أو الإدارة الصحية أو العلوم الطبية أو الصيدلة أو علوم (تخصص مختبرات)، أو طب.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- درجة الدكتوراه في الطب البشري .	١٠

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الإدارات الطبيه والصحية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف ادارة المرافق الصحية .
- سلاسل فئات وظائف الخدمات الطبية والصحية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الطب البشري .	الرمز : ٠٠٣
سلسلة الفئات	وظائف الطب البشري .	الرمز : ٠٠٣٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
طبيب	٨	٠٠٣٠١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الطب البشري وتخصصاته بمختلف أنواعه الوقائية والعلاجية ، بما في ذلك إجراء الفحوصات وتشخيص الأمراض وإجراء العمليات وإعداد الدراسات والبحوث في المجالات الطبية المختلفة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
طبيب	٩	٠٠٣٠١٠٩	
طبيب	١٠	٠٠٣٠١١٠	
طبيب	١١	٠٠٣٠١١١	
طبيب	١٢	٠٠٣٠١١٢	
طبيب	١٣	٠٠٣٠١١٣	
طبيب	١٤	٠٠٣٠١١٤	
طبيب	١٥	٠٠٣٠١١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على عمل من هم أدنى مستوى من الأطباء والمناوبين.
- تأدية الإجراءات التشخيصية والعلاجية.
- إجراء العمليات الجراحية أو المشاركة فيها .
- معاينة المرضى عند الدخول أو في الإسعاف وفحصهم وكتابة التاريخ المرَضي لهم وإنهاء كل متطلبات الدخول في ملفاتهم مع إتباع الإجراءات المتعلقة بذلك .
- المرور على المرضى وتدوين ملاحظاتهم .
- متابعة النتائج المخبرية والفحوصات الطبية والعلاجية والتأكد من وجودها في ملف المريض .
- إستكمال إجراءات خروج المرضى وكتابة التقارير الطبية لهم .
- تخطيط وتشغيل ومتابعة برامج الأبحاث الطبية والبرامج التعليمية .
- المشاركة في النشاطات الأكاديمية والعملية في القسم والقيام بالتدريب في مجال التخصص .
- رفع تقارير دورية عن العمل .
- المشاركة في مناوبات القسم والعيادات الخارجية والإسعاف حسب ما يراه القسم .
- تحضير قائمة العمليات ومتابعة حالات المرضى قبل وبعد إجراء العمليات الجراحية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والأساليب والنظريات العلمية في مجال الطب البشري .
- معرفة بإستعمال الأدوات والأجهزة والطرق المتبعة في إجراء العمليات الجراحية .
- معرفة بطرق التشخيص والعلاج .
- معرفة بأنواع الأمراض المتفشيه في البيئة التي يعمل بها .
- معرفة بأساليب التدريب .
- قدرة على إجراء الكشف الطبي الكامل وتحديد نوعية المرض والعلاج .
- قدرة على إجراء العمليات الجراحية .
- قدرة على إجراء البحوث الطبية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين وخاصة المرضى .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الطب البشري .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في الطب البشري .	٨
٤/٢- درجة الماجستير في الطب البشري .	٩
٤/٣- درجة الدكتوراه في الطب البشري .	١٠

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الطب البشري .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : الطب البيطري الرمز : ٠٠٤

تشمل هذه المجموعة أعمال الإدارة الطبية والصحية للطب البيطري التي تتعلق بالتخطيط والتنظيم والإشراف على الموظفين وتوجيههم وإعداد الدراسات والبحوث في مجال الطب البيطري وإجراء الفحوصات وتشخيص الأمراض وإجراء العمليات في هذا المجال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الطب البيطري	٠٠٤٠٠	١٧٤
سلسلة فئات وظائف الطب البيطري	٠٠٤٠١	١٧٧

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الطب البيطري .	الرمز : ٠٠٤
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على الطب البيطري .	الرمز : ٠٠٤٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير إدارة	١٠	٠٠٤٠٠١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الطب البيطري الوقائي والعلاجي على مستوى الطب العام، أو الطب المتخصص في علاج الأمراض التي تصيب الحيوانات والطيور والأسماك وإجراء الدراسات والبحوث في هذا المجال والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
مدير إدارة	١١	٠٠٤٠٠١١	
مدير	١٢	٠٠٤٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٤٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافية على الطب البيطري .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- وضع خطة زيارة الأطباء للقرى والمدن والمزارع ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على عملية الكشف على الحيوانات المصابة وتشخيص مرضها ومعالجتها بالأمصال والأدوية البيطرية.
- الإشراف على تنفيذ خطة تطعيم الحيوانات والدواجن ومتابعة عمليات التطعيم والحقن .
- تنظيم ندوات للمزارعين وإرشادهم الى كيفية تربية الحيوانات والدواجن ووقايتها من الأمراض المعديه .
- تنظيم مرور الأطباء على الأسواق بصفة دورية والكشف على اللحوم التي تباع فيها والتأكد من خلوها من الأمراض .
- دراسة التقارير المعدة بمعرفة الأطباء وإبداء الملاحظات عليها وإصدار التعليمات والتوجيهات التنفيذية .
- إعداد التقارير عن سير العمل وعن الموظفين القائمين وتصريف الأمور الإدارية المتعلقه به .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقةبالطب البيطري.
- معرفة بقواعد وأساليب ونظريات الطب البيطري .
- معرفة بالأجهزة والأدوات المستخدمة في علاج أمراض الحيوانات .
- قدرة على ممارسة الطب البيطري بمستوى متخصص .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين والتوجيه والتخطيط له .
- قدرة على إكتشاف الأمراض المعدية للحيوانات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الطب البيطري .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ درجة الدكتوراه في الطب البيطري .	١٠

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الطب البيطري .	الرمز : ٠٠٤
سلسلة الفئات	وظائف الطب البيطري .	الرمز : ٠٠٤٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
طبيب بيطري	٨	٠٠٤٠١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الطب البيطرى الوقائي والعلاجي على مستوى الطب العام أو الطب المتخصص وإجراء الدراسات والبحوث في هذا المجال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
طبيب بيطري	٩	٠٤٠١٠٩	
طبيب بيطري	١٠	٠٠٤٠١١٠	
طبيب بيطري	١١	٠٠٤٠١١١	
طبيب بيطري	١٢	٠٠٤٠١١٢	
طبيب بيطري	١٣	٠٠٤٠١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بعمل زيارات ميدانية للقري والبلدان والمزارع وتفقد الحالة الصحية للحيوانات والدواجن بها .
- الكشف على الحيوانات المصابة وتشخيص مرضها ومعالجتها بالأمصال والأدوية البيطرية .
- وضع خطة لتطعيم الحيوانات والدواجن والإشراف على عمليات التطعيم والحقن .
- القيام بعمل الندوات للمزارعين وإرشادهم الى كيفية تربية الحيوانات والدواجن ووقايتها من الأمراض المعدية .
- المرور على الأسواق بصفة دورية والكشف على اللحوم التي تباع فيها والتأكد من خلوها من الأمراض .
- إعداد التقارير عن الحالة المرضية في المنطقة وعن الأدوية الوقائية اللازمة ورفعها للمسئولين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالطب البيطري .
- معرفة بقواعد وأساليب ونظريات الطب البيطري .
- معرفة بالأجهزة والأدوات المستخدمة في علاج أمراض الحيوانات .
- قدرة على ممارسة الطب البيطري بمستوى متخصص .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين والتوجيه أثناء تأدية العمل .
- قدرة على إكتشاف الأمراض المعدية للحيوانات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الطب البيطرى .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الطب البيطري .	٨
٢/٤- درجة الماجستير في الطب البيطري .	٩
٣/٤- درجة الدكتوراه فى الطب البيطري .	١٠

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- في المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : الخدمات الطبية والصحية   الرمز : ٠٠٥

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بالخدمات الطبية والصحية المتخصصة في كافة المجالات كالصيدلة وأعمال أخصائيي الأشعة والتخدير ، وأعمال الأخصائيين النفسانيين ، والتمريض ، والصحة العامه والعلاج الطبيعي والحرفي والتغذية كما تشمل الوظائف التي تتعلق بالبصريات والسمع والنطق وصحة الفم والاسنان ، والسجلات الطبيةوالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافيه على أعمال الصيدله	٠٠٥٠٠	١٨١
سلسلة فئات وظائف الصيادلة	٠٠٥٠١	١٨٤
سلسلة فئات وظائف أخصائيي الأشعة	٠٠٥٠٢	١٨٧
سلسلة فئات وظائف أخصائيي التخدير	٠٠٥٠٣	١٩٠
سلسلة فئات وظائف الأخصائيين النفسيين	٠٠٥٠٤	١٩٣
سلسلة فئات وظائف أخصائيي التمريض	٠٠٥٠٥	١٩٦
سلسلة فئات وظائف أخصائيي البصريات	٠٠٥٠٦	١٩٩
سلسلة فئات وظائف أخصائيي السمع	٠٠٥٠٧	٢٠٢
سلسلة فئات وظائف أخصائيي معالجة النطق	٠٠٥٠٨	٢٠٥
سلسلة فئات وظائف أخصائيي تقنية الأسنان	٠٠٥٠٩	٢٠٨
سلسلة فئات وظائف أخصائيي صحة الفم	٠٠٥١٠	٢١١
سلسلة فئات وظائف أخصائيي الفيزياء الطبية	٠٠٥١١	٢١٤
سلسلة فئات وظائف أخصائيي الأجهزة الطبية	٠٠٥١٢	٢١٧
سلسلة فئات وظائف أخصائيي التأهيل الحرفي	٠٠٥١٣	٢٢٠
سلسلة فئات وظائف أخصائيي العلاج الطبيعي	٠٠٥١٤	٢٢٣
سلسلة فئات وظائف أخصائيي السجلات الطبية	٠٠٥١٥	٢٢٦
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الصحة العامة	٠٠٥١٦	٢٢٩
سلسلة فئات وظائف أخصائيي الصحة العامة	٠٠٥١٧	٢٣٢
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التغذية	٠٠٥١٨	٢٣٥
سلسلة فئات وظائف أخصائيي التغذية	٠٠٥١٩	٢٣٨

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافيه على أعمال الصيدله	الرمز : ٠٠٥٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير صيدلية	١٠	٠٠٥٠٠١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الصيدلة وما يتبع ذلك من تركيب الوصفات الطبية كيميائيا وصرف الأدوية والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير صيدلية	١١	٠٠٥٠٠١١	
مدير صيدلية	١٢	٠٠٥٠٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافيه على أعمال الصيدله

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تخطيط وتنظيم الخدمات الصيدلية في المستشفيات والمكاتب والوحدات الصحية .
- الإشراف على أعمال الصيادلة والفنيين العاملين في الصيدلية .
- الإشراف على إستلام الأدوية والتموينات الطبيه من المستودع والمحافظة عليها .
- الإشراف على إعادة أو إتلاف الأدوية المنتهية صلاحيتها.
- الإشتراك مع اللجان لتحديد أنواع الأدوية اللازم تأمينها للمستشفيات .
- الإشراف على حفظ السجلات الخاصة بالصيدلية وإعداد التقارير عن الموظفين وعن سير العمل في الصيدلية
- الإشراف على تركيب وصرف الوصفات والأدوية .
- الإشراف والمشاركة في إعداد برامج التدريب لمساعدي الصيادلة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالصيدلة .
- معرفة بأعمال الصيدلية والانظمة واللوائح والتعليمات الطبية والصحية والادارية والمالية .
- معرفة بطبيعة تركيب الأدوية والوصفات الطبية .
- قدرة على الإشراف على أعمال الصيادلة والموظفين .
- قدرة على تنظيم الصيدلية ومتابعة أعمالها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الصيدلة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الصيدله .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	وظائف الصيادلة .	الرمز : ٠٠٥٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
صيدلي	٧	٠٠٥٠١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الصيدلة من تركيب الوصفات الطبية كيميائيا وتقديم العلاج الدوائي للمرضى سواء لعلاج الحالات المرضية أو للوقاية من الأمراض ، ومراقبة نتائج إستخدام هذه الأدوية للحصول على نتائج إيجابية عن طريق الإستخدام الأمثل وإختيار الأدوية الأقل تكلفة وإكتشاف مشكلات بعض إستخدامات الأدوية وإيجاد الحلول المناسبة لها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
صيدلي	٨	٠٠٥٠١٠٨	
صيدلي	٩	٠٠٥٠١٠٩	
صيدلي	١٠	٠٠٥٠١١٠	
صيدلي	١١	٠٠٥٠١١١	
صيدلي	١٢	٠٠٥٠١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- توزيع الأعمال بالصيدلية على الفنيين العاملين بها والإشراف عليهم ومراقبة عملهم لتنفيذه حسب المطلوب .
- إستلام الأدوية والتموينات الطبية وتنظيم حفظها وجردها في نهاية كل يوم .
- فحص الأدوية الموجودة بالصيدلية كل فترة زمنية معينة وإتلافها في حالة إنتهاء تاريخ مفعولها أو إعادتها للمستودع.
- تركيب الوصفات الطبية كيميائيا حسب ماهو مطلوب ومراقبة صرف الأدوية للمرضى والمترددين على الصيدلية .
- إعداد التقارير عن الأدوية المطلوبة للصيدلية ومتابعة إستلامها وتصنيفها حسب أنواعها .
- إبداء الرأى حول بعض الوصفات الدوائية وإقتراح البدائل الدوائية المناسبة للطبيب وإعطاء المعلومات الأساسية عنها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالصيدلة .
- معرفة بالأعمال الصيدلية وبالانظمة والتعليمات واللوائح الطبية والصحية والادارية والمالية في هذا المجال .
- معرفة بطبيعة تركيب الأدوية وتصنيفها .
- قدرة على مناقشة الأطباء وتبادل المعلومات معهم .
- قدرة على تنظيم الصيدلية ومتابعة عمليات إدخال وإخراج الأدوية .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الصيدلة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في الصيدله .	٧
٤/٢- درجة ماجستير في الصيدلة .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الصيدله .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيــة	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئــــات	وظائف أخصائيي الأشعة .	الرمز : ٠٠٥٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي أشعة	٧	٠٠٥٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال أخصائي الأشعة وذلك بمساعدة الأطباء والأخصائيين على تنفيذ العلاج الإشعاعي والتشخيص والتصوير الإشعاعي بمختلف أنواعه ومستوياته والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي أشعة	٨	٠٠٥٠٢٠٨	
أخصائي أشعة	٩	٠٠٥٠٢٠٩	
أخصائي أشعة	١٠	٠٠٥٠٢١٠	
كبير أخصائي أشعة	١١	٠٠٥٠٢١١	
كبير أخصائي أشعة	١٢	٠٠٥٠٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : أخصائيي الأشعة

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- **تجهيز الأفلام الشعاعية بعد الانتهاء من عملية التصوير ومناظرتها بعد التحميض لتقرير مدى صلاحيتها من حيث عوامل التصوير والتحميض .**
- **عرض الأفلام الشعاعية السليمة بعد تحميضها على الطبيب المختص لقراءتها وكتابة التقرير النهائي .**
- **استعمال الأجهزة المتحركة لتصوير المرضى الذين لا تسمح حالتهم المرضية بإرسالهم إلى قسم الأشعة .**
- **مساعدة الطبيب في تصوير وإتمام الفحوصات الخاصة .**
- **استلام طلبات الأفلام والعينات ومطابقتها وعدها وحفظها في مكان مناسب .**
- **المحافظة على الأجهزة والمعدات المستعملة من التلف وسوء الاستعمال وتطبيق تعليمات الشركة الصانعة .**

٢- أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- **معرفة بالأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال الأشعة الطبية .**
- **معرفة بالأجهزة والآلات والمعدات المتعلقة بأعمال الأشعة الطبية .**
- **معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الأشعة الطبية .**
- **قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال الأشعة الطبية .**
- **قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الأشعة الطبية .**
- **قدرة على استعمال الأجهزة والآلات والمعدات المتعلقة بأعمال الأشعة الطبية .**
- **قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .**
- **القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .**

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الأشعة أوالفيزياء الطبية .

٤ - المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في الأشعة .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في الأشعة .	٨
٣/٤ - درجة الدكتوراة في الأشعة	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أخصائيي الأشعة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف أخصائيي التخدير .	الرمز : ٠٠٥٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي تخدير	٧	٠٠٥٠٣٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال أخصائيي التخدير وذلك بمساعدة الأطباء والأخصائيين بإستعمال الأدوات والأجهزة والمواد في عملية تخدير وإنعاش المرضى قبل وأثناء وبعد العمليات الجراحية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي تخدير	٨	٠٠٥٠٣٠٨	
أخصائي تخدير	٩	٠٠٥٠٣٠٩	
أخصائي تخدير	١٠	٠٠٥٠٣١٠	
كبير أخصائيي تخدير	١١	٠٠٥٠٣١١	
كبير أخصائيي تخدير	١٢	٠٠٥٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مساعدة طبيب التخدير في العمل في ضوء التعليمات التي يصدرها اليها .
- إدخال المريض الى غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الشخصيه .
- تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذا تعقيم ونظافة الأجهزة .
- تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسئول عليها .
- مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسئول عن أية تغييرات تحصل للمريض .
- متابعة الصيانة الدورية لأجهزة التخدير وتطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال التخدير الطبي .
- معرفة بالأجهزة والآلات المتعلقة بأعمال التخدير الطبي .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال التخدير الطبي .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال التخدير الطبي .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال التخدير الطبي .
- قدرة على إستعمال الأجهزة والآلات المتعلقة بأعمال التخدير الطبي .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخدير .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في التخدير .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في التخدير .	٨
٣/٤ - درجة الدكتوراه في التخدير .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أخصائيي التخدير .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	وظائف الأخصائيين النفسيين .	الرمز : ٠٠٥٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي نفسي مساعد	٦	٠٠٥٠٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الصحة النفسية في مجالات علم النفس التطبيقي (العلاجي أو التربوي أو الصناعي) ومايتبع ذلك من دراسة الحالات في النفسية المختلفة والقيام بالجلسات النفسية المناسبة ، وعمل الاختبارات النفسية واختبارات الذكاء والقدرات ، واجراء الدراسات والابحاث النفسية واعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي نفسي	٧	٠٠٥٠٤٠٧	
أخصائي نفسي	٨	٠٠٥٠٤٠٨	
أخصائي نفسي	٩	٠٠٥٠٤٠٩	
أخصائي نفسي	١٠	٠٠٥٠٤١٠	
كبير أخصائيين نفسيين	١١	٠٠٥٠٤١١	
كبير أخصائيين نفسيين	١٢	٠٠٥٠٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة فى الجهات التى تقدم خدمات صحية علاجية .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الأخصائيين النفسيين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء المقابلة التشخيصية ، ودراسة كل حالة مرضية نفسيه صعبة ومعقدة ، أو دراسة المشكلات النفسية التعليمية للطلاب ، أو دراسة المشكلات المتعلقة بالعمل وطرق حلها .
- إستخدام الإختبارات النفسية (الإكلينيكية) أو الإختبارات التحصيلية وإختبارات الذكاء والقدرات والمهارات .
- تحليل البيانات والتعليمات التي تم تجميعها ، وفقا لأسس ونظريات علم النفس التطبيقي .
- معالجة الحالات المرضية النفسية الصعبة والمعقدة بدون دواء ومتابعة تطوراتها وتسجيلها .
- إجراء البحوث الميدانية الهامة ، وإعداد التقارير عن الحالات المرضية في الجهة التي يعمل بها وعرضها على المسئولين.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأسس ونظريات علم النفس التطبيقي .
- معرفة بالأجهزة والأدوات المستخدمة في علاج الحالات المرضيه النفسية .
- قدرة على الإستجواب والحصول على المعلومات والبيانات التي تساعد في علاج الحالات المرضية .
- قدرة على متابعة الحالات المرضية النفسية وتسجيل تطوراتها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في علم النفس .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في علم النفس .	٦
٢/٤- درجة الماجستير في علم النفس ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في علم النفس .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الأخصائيين النفسيين .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أخصائيي التمريض .	الرمز : ٠٠٥٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي تمريض	٧	٠٠٥٠٥٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال أخصائيي التمريض في تقديم خدمات التمريض المتخصصة والمتطورة والعناية بالمرضى ومساعدة الأطباء والأخصائيين في تقديم الخدمات الطبية والصحية للمرضى والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي تمريض	٨	٠٠٥٠٥٠٨	
أخصائي تمريض	٩	٠٠٥٠٥٠٩	
أخصائي تمريض	١٠	٠٠٥٠٥١٠	
كبير أخصائيي تمريض	١١	٠٠٥٠٥١١	
كبير أخصائيي تمريض	١٢	٠٠٥٠٥١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- وضع أسس ومعايير خدمات التمريض ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .
- تدريب وتوجيه الممرضين والممرضات وفق البرامج الموضوعه لذلك .
- إبلاغ بنك الدم عن عدد الوحدات المطلوبة للعمليات (دم، بلازما، كرات دم حمراء، مركزة وغيرها) والتأكد من فصائل دم المرضى الذين ستجرى لهم العمليات وكذلك التأكد من وصولها قبل العمليات .
- وضع المناوبات للمرضين ، وتوزيع وتنسيق العمل على الوحدات حسب حاجة العمل .
- الإشراف على أعمال التعقيم وتوفير العدد الكافي من الحاقنين وإبر الحقن ومناظير أمراض النساء وتوجيه الممرضين والممرضات الي الطرق الصحية للتعقيم وكيفية إستعمال آلات التعقيم .
- المرور على المرضى والتأكد من إعطائهم العلاج المقرر والمدون بكشف حالة المربض وتذكرة علاج المريض .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل التمريض .
- معرفة بالتعليمات الصادرة من القسم بشأن تنظيم العمل .
- معرفة بنوعيات الأجهزة المستعملة في القسم .
- معرفة بفصائل الدم .
- معرفة بطرق التعقيم .
- معرفة بإبر الحقن ومناظير النساء .
- معرفة بأسس ومعايير خدمات التمريض .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل فى مجال التمريض .
- قدرة على الإشراف والتوجيه مع القدرة على قراءة التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التمريض .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الدرجة الجامعية في التمريض .	٧
٢/٤ـ درجة الماجستير في التمريض .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أخصائيي التمريض .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أخصائيي البصريات .	الرمز : ٠٠٥٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي بصريات مساعد	٧	٠٠٥٠٦٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالكشف والقياس للقدرات البصرية ووصف وقياس قوة العدسات الطبية للنظارات والعدسات اللاصقة وكتابة التقارير الطبية عن القدرة البصرية ورؤية الألوان والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي بصريات	٨	٠٠٥٠٦٠٨	
أخصائي بصريات	٩	٠٠٥٠٦٠٩	
أخصائي بصريات	١٠	٠٠٥٠٦١٠	
كبير أخصائيي بصريات	١١	٠٠٥٠٦١١	
كبير أخصائيي بصريات	١٢	٠٠٥٠٦١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- كشف وقياس القدرة البصرية وعمى الألوان .
- وصف وقياس قوة العدسات الطبية للنظارات .
- وصف وقياس قوة العدسات اللاصقة .
- فحص الساحة (أو ميدان) البصرية .
- كتابة التقارير الطبية عن القدرة البصرية ورؤية الألوان والساحة البصرية .
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل البصريات .
- معرفة بالأجهزة والآلات المستعملة في العمل .
- معرفة بالمصطلحات الطبية وخاصة العينية .
- قدرة على تطبيق إجراءات أسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال البصريات .
- قدرة على الإتصال وإقامة علاقات فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- قدرة على إعداد التقارير وقراءتها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في البصريات .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعية في البصريات .	٧
٤/٢ــ درجة الماجستير في البصريات .	٨
٤/٣ــ درجة الدكتوراه في البصريات .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أخصائيي البصريات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية الصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أخصائيي السمع .	الرمز : ٠٠٥٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي سمع مساعد	٧	٠٠٥٠٧٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بعمل إختبارات السمع والتوازن التي يطلبها الطبيب المعالج والعمل على الإحتفاظ بسجل نتائج الإختبارات السمعية، كما تشمل الإشراف على صيانة الأجهزة المستعملة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي سمع	٨	٠٠٥٠٧٠٨	
أخصائي سمع	٩	٠٠٥٠٧٠٩	
أخصائي سمع	١٠	٠٠٥٠٧١٠	
كبير أخصائيي سمع	١١	٠٠٥٠٧١١	
كبير أخصائيي سمع	١٢	٠٠٥٠٧١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التى تقدم خدمات صحية علاجية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحديد الأجهزة والأدوات اللازمة للعمل .
- عمل إختبارات السمع والتوازن التي يطلبها الطبيب .
- الإحتفاظ بسجل نتائج الإختبارات .
- الإشراف على صيانة الأجهزة المستعملة .
- تطوير وتحديث وحدة السمعيات على ضوء المستجدات .
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالسمعيات .
- معرفة بأساليب وطرق عمل الإختبارات السمعية .
- معرفة بالأجهزة والأدوات المستعملة .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمليات في مجال أعمال السمعيات .
- قدرة على الإتصال وإقامة علاقات فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطوير وتحديث وحدة السمعيات على ضوء المستجدات .
- قدرة على قراءة التقارير واعدادها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في السمعيات .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في السمعيات .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في السمعيات .	٨
٣/٤ - درجة الدكتوراه في السمعيات .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أخصائي السمع .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئـــــات	وظائف أخصائيي معالجة النطق .	الرمز : ٠٠٥٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي معالجة نطق مساعد	٧	٠٠٥٠٨٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحديد وتشخيص عيوب النطق والكلام ووضع التدريبات اللازمة ومتابعة القيام بها ، وتحديد الأجهزة والأدوات اللازمة للاستعمال لكل مريض وفق حاجته ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي معالجة نطق	٨	٠٠٥٠٨٠٨	
أخصائي معالجة نطق	٩	٠٠٥٠٨٠٩	
أخصائي معالجة نطق	١٠	٠٠٥٠٨١٠	
كبير أخصائيي معالجة نطق	١١	٠٠٥٠٨١١	
كبير أخصائيي معالجة نطق	١٢	٠٠٥٠٨١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التى تقدم خدمات صحية علاجية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحديد وتشخيص عيوب النطق والكلام .
- وضع التدريبات اللازمة للكلام ومتابعة قيام المريض بها .
- تحديد الأجهزة والأدوات اللازمة للعمل .
- الإتصال بالطبيب المعالج وملاحظة مدى تقدم المريض في العلاج .
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل معالجة النطق .
- معرفة بالمصطلحات العلمية المتعلقة بالعمل .
- معرفة بالأجهزة والأدوات المستعمله
- قدرة على قراءة التقارير والرسوم البيانية واعدادها.
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال معالجة النطق .
- قدرة على الإتصال وإقامة علاقات فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في علاج النطق .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في علاج النطق .	٧
٢/٤ – درجة الماجستير في علاج النطق .	٨
٣/٤ – درجة الدكتوراه في علاج النطق .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف أخصائي معالجة النطق .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أخصائيي تقنية الأسنان .	الرمز : ٠٠٥٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي تقنية أسنان مساعد	٧	٠٠٥٠٩٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتقويم الأسنان، وعمل جميع التركيبات الثابته والمتحركة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي تقينة أسنان	٨	٠٠٥٠٩٠٨	
أخصائي تقنية أسنان	٩	٠٠٥٠٩٠٩	
أخصائي تقنية أسنان	١٠	٠٠٥٠٩١٠	
كبير أخصائيي تقنية أسنان	١١	٠٠٥٠٩١١	
كبير أخصائيي تقنية أسنان	١٢	٠٠٥٠٩١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- عمل الأسنان المتحركة والثابتة .
- صنع الأطقم الجزئية والكاملة والتيجان والجسور .
- صنع الأسنان الفوريه .
- صب النماذج الخاصه بكل مريض حسب تعليمات طبيب الأسنان .
- تدوين الأعمال بالسجلات الخاصه وعمل إحصائيه شهريه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والقواعد المتعلقة بعمل تقنية الأسنان .
- معرفة بالأجهزة والأدوات والوسائل المستعملة لعمل تقنية الأسنان .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تقنية الأسنان .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تقنية الأسنان .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تقنية الأسنان .
- قدرة على إستخدام الأجهزة والأدوات والوسائل المستخدمة في عمل تقنية الأسنان .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تكنولوجيا الاسنان أو صحة الفم .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية فى تكنولوجيا الأسنان أو صحة الفم.	٧
٢/٤ – درجة الماجستير فى أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٨
٣/٤ – درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف تقنية الأسنان .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أخصائيي صحة الفم .	الرمز : ٠٠٥١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي صحة فم مساعد	٧	٠٠٥١٠٠٧	تشمل هذه السلسة الوظائف التي تتعلق بصحة الفم والتوعية الصحية للمرضي وتدريبهم على المحافظة على أسنانهم بإستخدام طرق تنظيف الأسنان والفم وتطبيق المقاييس الوقائية على الأسنان مثل المحاليل الفلورية وحشو الحفر والشقوق والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي صحة فم	٨	٠٠٥١٠٠٨	
أخصائي صحة فم	٩	٠٠٥١٠٠٩	
أخصائي صحة فم	١٠	٠٠٥١٠١٠	
كبير أخصائيي صحة فم	١١	٠٠٥١٠١١	
كبير أخصائيي صحة فم	١٢	٠٠٥١٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنظيف الفم والأسنان من البقع الخارجية والمواد الجيرية .
- تطبيق المقاييس الوقائية على الأسنان مثل المحاليل الفلورية وحشو الحفر والشقوق .
- التوعية الصحية للمرضى وتدريبهم على المحافظة على نظافة أسنانهم بإستخدام طرق تنظيف الأسنان الملائمة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والقواعد المتعلقة بعمل صحة الفم .
- معرفة بالأجهزة والأدوات والوسائل المستخدمة في عمل صحة الفم .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال صحة الفم .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والقواعد المتعلقة بعمل صحة الفم .
- قدرة على إستخدام الأجهزة والأدوات والوسائل المستخدمة في عمل صحة الفم .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال صحة الفم .
- قدرة على إكتشاف أمراض تسوس الأسنان وأمراض اللثة المتقدمة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في تكنولوجيا الأسنان أو صحة الفم .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية فى تكنولوجيا الأسنان أو صحة الفم.	٧
٢/٤ – درجة الماجستير فى أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٨
٣/٤ – درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أخصائيي صحة الفم .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئـات	وظائف أخصائيي الفيزياء الطبية .	الرمز : ٠٠٥١١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي فيزياء طبيه مساعد	٧	٠٠٥١١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالقيام بالخدمات الوقائية من الإشعاع في أقسام الأشعة العلاجية والتشخيصية والطب النووي ومختبرات النظائر والعمل على قياس الجرعات الأشعاعية لجميع العاملين في مجال الإشعاعات وكذلك الأجهزة والأدوات المستخدمة ، كما تشمل القيام بعمل التخطيط العلاجي بالأشعة للحالات المرضية المختلفة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
أخصائي فيزياء طبيه	٨	٠٠٥١١٠٨	
أخصائي فيزياء طبيه	٩	٠٠٥١١٠٩	
أخصائي فيزياء طبيه	١٠	٠٠٥١١١٠	
كبير أخصائيي فيزياء طبيه	١١	٠٠٥١١١١	
كبير أخصائيي فيزياء طبيه	١٢	٠٠٥١١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بالخدمات الوقائية من الإشعاع بأقسام الأشعة العلاجية والتشخيصية والطب النووى ومختبرات النظائر في جميع الأقسام التي تستخدم أجهزة تشخيصية .
- قياس الجرعات الأشعاعية الشخصية لجميع العاملين في مجال الإشعاعات بالأقسام بصفة دورية .
- قياس ورسم منحنيات الجرعات الإشعاعية للحقول المختلفة لمصادر الإشعاع .
- الإشراف على عمل المسوحات الإشعاعية حول أجهزة الأشعة بأقسام الطب النووي .
- القيام ببرنامج إختبارات الجودة النوعية لأجهزة الأشعة التشخيصية بصفة دورية .
- معايرة أجهزة المسح الإشعاعي وأجهزة قياس التلوث الإشعاعي ومصادر الإشعاع المستخدمة بشكل دوري .
- متابعة تخزين ونقل النظائر المشعة وكذلك التخلص من النفايات المشعة .
- الإشراف والتفتيش على السجلات الخاصة بالنظائر المشعة المستوردة والكيميئات المستهلكة والمتبقية منها والموجودة في مخزن المخلفات المشعة وعمل محاضر بالمخالفات وإتخاذ الإجراءات اللازمة .
- فحص المصادر المشعة قبل الإستعمال للتأكد من توفر جميع الشروط اللازمة لوقاية العاملين والمرضى من أخطار الإشعاعات.
- متابعة توفير اللوازم الوقائية اللازمة للعاملين في مجال الإشعاع .
- الإشراف على العاملين فى مجال الاشعاع .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بعمل الفيزياء الطبية .
- معرفة بالأجهزة والآلات المستعملة في العمل .
- معرفة بالفيزياء الطبية والوقاية من الإشعاع .
- قدرة على تطبيق إجراءات و اسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الفيزياء .
- قدرة على التصرف في حالات الطوارئ عند حدوث تلوث إشعاعي .
- قدرة على التطوير في مجال الفيزياء الطبية .
- قدرة على الإتصال وإقامة علاقات فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الفيزياء الطبية أو الفيزياء البحرية أو الفيزياء.	٧
٢/٤- درجة الماجستير فى أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف أخصائيي الفيزياء الطبية .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف الفيزيائيين (١) .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

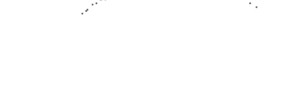
ب ـــ ٦ : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) إذا كان مجال العمل في النظائر المشعة المتعلقة بالنواحي الطبية .



المجموعة العامـــــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	وظائف الخدمات الطبية الصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئـــــات	وظائف أخصائيي الأجهزة الطبية .	الرمز : ٠٠٥١٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي أجهزة طبية مساعد	٧	٠٠٥١٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتشغيل وصيانة وإصلاح الأجهزة الطبية مثل الأجهزة البصرية والسمعية والصوتية وفوق الصوتية وأجهزة الأشعة وما يتبع ذلك من تحديد الاجهزة الطبية المناسبة ومواصفاتها واعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي أجهزة طبية	٨	٠٠٥١٢٠٨	
أخصائي أجهزة طبية	٩	٠٠٥١٢٠٩	
أخصائي أجهزة طبية	١٠	٠٠٥١٢١٠	
كبير أخصائيي أجهزة طبية	١١	٠٠٥١٢١١	
كبير أخصائيي أجهزة طبيه	١٢	٠٠٥١٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في جميع المرافق الصحية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في إعداد المواصفات وجداول الكميات الفنية وتقدير التكاليف لتوريد وتركيب الأجهزة الطبية .
- الإعداد المسبق لأعمال صيانة الأجهزة الطبية .
- المشاركة في عمليات الإستلام المبدئي والنهائي للمعدات الطبية .
- المشاركة في إجراء الدراسات التحضيرية لأعمال صيانة الأجهزة الطبية .
- المشاركة في التحليل الفني للأجهزة الطبية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال وصيانة الأجهزة الطبية .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تشغيل وصيانة الأجهزة الطبية .
- معرفة بالآلات والأجهزة الطبية وطريقة إستخدمها .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال وصيانة الأجهزة الطبية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تشغيل وصيانة الأجهزة الطبية .
- قدرة على إعداد الدراسات والمواصفات المتعلقة بعمل وصيانة وتشغيل الأجهزة الطبية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الأجهزة الطبيه أو في هندسة الأجهزة الطبيه وتقنيتها تكنولوجيا طبية (أجهزة طبية). ب - الهندسة الكهربائية أو الإلكترونية أو الميكانيكية . ج- تقنية الهندسة الكهربائية أو الميكانيكية تخصص (أجهزة طبية) .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف أخصائيي الأجهزة الطبية .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف الهندسة الطبية او تقنيتها.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أخصائيي التأهيل الحرفي .	الرمز : ٠٠٥١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي تأهيل حرفي مساعد	٧	٠٠٥١٣٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتدريب وتهيئة المرضى الذين يفقدون أحد أعضائهم على المهن الحرفية المناسبة لحالة كل مريض أو متابعة حالاتهم واعداد التقارير وتقديم التوصيات عن المرضى وعن الاجهزة المساعدة والبديلة والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
أخصائي تأهيل حرفي	٨	٠٠٥١٣٠٨	
أخصائي تأهيل حرفي	٩	٠٠٥١٣٠٩	
أخصائي تأهيل حرفي	١٠	٠٠٥١٣١٠	
كبير أخصائيي تأهيل حرفي	١١	٠٠٥١٣١١	
كبير أخصائيي تأهيل حرفي	١٢	٠٠٥١٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- فحص المريض بإستخدام الأدوات والأجهزة المناسبة في ضوء دليل إجراءات العمل .
- وضع خطة العلاج الحرفي والإشراف على تنفيذها .
- تعليم المريض على متابعة التمرينات المطلوبة منه .
- مناقشة الحالات المرضية مع الأطباء .
- تطبييق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والقواعد المتعلقة بعمل التأهيل الحرفي .
- معرفة بتطبيق الأسس والمفاهيم والقواعد المتعلقة بعمل التأهيل الحرفي .
- معرفة بالأجهزة والأدوات المتسخدمة في العلاج الحرفي .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والقواعد المتعلقة بعمل التأهيل الحرفي .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بمجال التأهيل الحرفي .
- قدرة على الإتصال وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على مواكبة التطورات وتطوير العمل مع القدرة على اعداد التقارير وقرأتها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التأهيل الحرفي .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في التأهيل الحرفي .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في التأهيل الحرفي .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف أخصائي التأهيل الحرفي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أخصائيي العلاج الطبيعي .	الرمز : ٠٠٥١٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي علاج طبيعي	٧	٠٠٥١٤٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمساعدة طبيب العلاج الطبيعي في تنفيذ العلاج الطبيعي المقرر للمرضى المحتاجين، ومتابعة مدى تحسن حالاتهم، وإرشادهم لبعض أنواع التمارين، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي علاج طبيعي	٨	٠٠٥١٤٠٨	
أخصائي علاج طبيعي	٩	٠٠٥١٤٠٩	
أخصائي علاج طبيعي	١٠	٠٠٥١٤١٠	
كبير أخصائيي علاج طبيعي	١١	٠٠٥١٤١١	
كبير أخصائيي علاج طبيعي	١٢	٠٠٥١٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- وضع خطة العلاج الطبيعي للمريض في ضوء تشخيص الطبيب المعالج وكذلك وضع الوسائل العلاجية المناسبة مع تحديد المدة الزمنية المطلوبة لتحقيق أهداف خطة العلاج .
- تنفيذ برنامج العلاج الطبيعي المقرر للمريض .
- متابعة مدى تحسن المرضى أثناء تنفيذ العلاج الطبيعي وإرشادهم لإتباع الطرق السليمة والصحيحة المحققة لهذا التحسن .
- تدريب المرضى على القيام ببعض أنواع التمارين التي يلزم القيام بها خارج المستشفي .
- إستقبال المرضى الجدد الحالين للعلاج الطبيعي وتدوين بياناتهم ومتابعة تعبئة بطاقات المراجعة لهم .
- تشغيل الأجهزة الطبية الخاصة بالعلاج الطبيعي والأخطار عن أى خلل أو عطل يعترضها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعلاج الطبيعي .
- معرفة بقواعد وأساليب ونظريات العلاج الطبيعي .
- معرفة بالآلات والأجهزة المستعملة في العلاج الطبيعي .
- قدرة على ممارسة العلاج الطبيعي .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بمجال العلاج الطبيعي .
- قدرة على تشغيل الأجهزة الخاصة بالعلاج الطبيعي .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على إعداد التقارير عن سير العمل وقرأتها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في العلاج الطبيعي .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في العلاج الطبيعي .	٧
٤/٢ – درجة الماجستير في العلاج الطبيعي.	٨
٤/٣ – درجة الدكتوراه في العلاج الطبيعي.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف أخصائيي العلاج الطبيعي .

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	وظائف الخدمات الطبية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف أخصائيي السجلات الطبية .	الرمز : ٠٠٥١٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي سجلات طبية	٧	٠٠٥١٥٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإستخدام التقنيات الحديثة في جمع وحفظ وفهرسة المعلومات عن المرضى والمراجعين وتحليل وتقويم هذه المعلومات بما يساعد على تطوير خدمات الرعاية الصحية، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي سجلات طبية	٨	٠٠٥١٥٠٨	
أخصائي سجلات طبية	٩	٠٠٥١٥٠٩	
أخصائي سجلات طبية	١٠	٠٠٥١٥١٠	
كبير أخصائيي سجلات طبية	١١	٠٠٥١٥١١	
كبير أخصائيي سجلات طبية	١٢	٠٠٥١٥١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في المستشفيات والمراكز والمحاجر الصحية والعيادات والمختبرات.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف أخصائي السجلات الطبية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- حفظ وإستخراج الملفات الطبية والقيام بأعمال الفهرسة والتصنيف وكذلك تحليل وترتيب النماذج والملفات وإدخال وإخراج المرضى وإعداد التقارير والإحصائيات الطبية .
- إعداد دليل سياسات وإجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر .
- وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين في قسم السجلات الطبية .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بعمل السجلات الطبية .
- متابعة وإستكمال الإجراءات على الملفات الطبية مع الأطباء وتقديم الإستشارة في مختلف الأمور المتعلقة بالسجل الطبي .
- دراسة وتطوير النماذج الطبية المستعملة في المستشفي .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل السجلات الطبية .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال السجلات الطبية .
- معرفة باللغة الانجليزية والمصطلحات الطبية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل السجلات الطبية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال السجلات الطبية .
- قدرة على التنظيم وإعداد التقارير اللازمة .
- قدرة على الإتصال وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في السجلات الطبيه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في السجلات الطبية .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في السجلات الطبية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أخصائيي السجلات الطبية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئــات	الوظائف الإشرافية على أعمال الصحة العامة.	الرمز : ٠٠٥١٦

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٠٠٥١٦٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الصحة العامة بغرض رفع المستوى الصحي بين الموظفين وذلك باعداد الكتيبات والنشرات واقامة الندوات واللقاءات والإشراف على الموظفين وتوجيههم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٩	٠٠٥١٦٠٩	
مدير إدارة	١٠	٠٠٥١٦١٠	
مدير إدارة	١١	٠٠٥١٦١١	
مدير	١٢	٠٠٥١٦١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٥١٦١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال الإدارة إداريا وفنيا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وتقويم أداء العاملين .
- الإشراف على تنفيذ الخطط والمواصفات والمعايير المتعلقة بالصحة العامة .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في مجال الصحة العامة .
- القيام بالجولات الميدانية لمتابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالصحة العامة .
- إعداد التقارير عن سير العمل والعمل على رفع أداء العاملين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال الصحة العامة .
- معرفة بالنظريات والأساليب العلمية الحديثة في مجال الصحة العامة .
- معرفة بإجراءات تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات والأساليب المتعلقة بالصحة العامة .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال الصحة العامة .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الصحة العامة .
- قدرة على التوجيه والإشراف وتقويم أداء العاملين .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات والبحوث فى مجال الصحة العامة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبييق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الصحة العامة أو العلوم الطبية (تثقيف وتعليم صحي ، أو التغذية).

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة الماجستير فى أحد التخصصات التالية :- أ - الصحة العامة . ب - العلوم الطبية (تثقيف وتعليم صحي ، أو التغذية).	٨
٢/٤ - درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الصحة العامة .

- الخبرات النظيرة

- الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أخصائيي الصحة العامة .	الرمز : ٠٠٥١٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي صحة عامة مساعد	٧	٠٠٥١٧٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق برفع المستوى الصحي للأفراد والجماعات وذلك للوقاية من الأمراض والأوبئة والعادات والسلوكيات الضارة بالصحة عن طريق التثقيف والتوعية وإجراء الدراسات على المواد الغذائية في الأسواق وتحديد الأمراض المتفشية ومصادرها والتوعية لتفاديها وتجنبها ، وإعداد الكتيبات والنشرات للمجتمع واجراء الدراسات والابحاث وتقديم التوصيات والتقارير في هذا المجال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي صحة عامة	٨	٠٠٥١٧٠٨	
أخصائي صحة عامة	٩	٠٠٥١٧٠٩	
أخصائي صحة عامة	١٠	٠٠٥١٧١٠	
كبير أخصائيي صحة عامة	١١	٠٠٥١٧١١	
كبير أخصائيي صحة عامة	١٢	٠٠٥١٧١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف أخصائيي الصحة العامة .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اجراء الدراسات على المواد الغذائية فى الأسواق والمحلات التجارية وبيان الجراثيم التي تتعرض لها والأسباب التي تؤدى الى ذلك .
- تحديد الأمراض التي يتعرض لها الأهالي نتيجة العادات والسلوكيات الغير صحية .
- المرور على القرى والمدن من وقت لآخر واستكشاف مصادر الأمراض بها والتوصية بإتخاذ التدابير حيالها .
- عمل الندوات الصحية للأهالي ، وشرح المفاهيم الصحية لهم وطرق الوقاية من الأمراض وكيفية العلاج منها فى حالة الإصابة بها .
- إعداد التقارير عن الحالة الصحية في منطقة محددة وطرق الوقاية اللازمة وعرضها على المسئولين لإتخاذ التدابير اللازمة .
- إعداد البحوث والتجارب عن الأمراض في منطقة محدودة وتحليل الأسباب التي تؤدى اليها وكيفية الوقاية منها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال الصحة العامة .
- معرفة بالنظريات والأساليب العلمية الحديثة فى مجال الصحة العامة .
- معرفة بالمواد والأجهزة والأدوات المستخدمة فى هذا الحقل .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال الصحة العامة .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الصحة العامة .
- قدرة على التوجية والإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على اجراء الدراسات والابحاث واعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعألة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات المشار لها بالفقرة (١/٤) .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجه الجامعيه في أحد التخصصات التالية : أ – الصحة العامة . ب – العلوم الطبية (تثقيف وتعليم صحي أو التغذيه).	٧
٢/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٨
٣/٤ – درجة الدكتوراة في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الصحة العامة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال التغذية .	الرمز : ٠٠٥١٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٠٠٥١٨٠٨	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال التغذية للأصحاء والمرضى في المستشفيات والمراكز والمجـمـعـات والمعـسكرات والعـمل على تأمينهـا والرقـابة والاشـراف على تنفـيـذ برامج التـغـذية وعلى الموظفين وتوجيـههـم والقيام بالأعـمال الأخرى ذات العلاقة بهـذا المجال .
مدير شعبة	٩	٠٠٥١٨٠٩	
مدير إدارة	١٠	٠٠٥١٨١٠	
مدير إدارة	١١	٠٠٥١٨١١	
مدير	١٢	٠٠٥١٨١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٥١٨١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الإدارة إداريا وفنيا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على دراسة وتحديد العناصر الغذائية اللازمة ومطابقتها مع الأغذية الموردة .
- الإشراف على عمليات أخذ العينات للفحص والتحليل .
- متابعة تنفذ برامج وجداول التغذية للأصحاء والمرضى في المستشفيات والمستوصفات أو المدارس أو المعسكرات أو في المشاريع الحيوانية .
- الإشراف على اختيار الوجبات الغذائية وعملية حساب الإحتياجات الغذائية .
- دراسة التقارير والبحوث المعده من قبل الأخصائيين وإبداء الرأى حولها .
- اجراء الدراسات والابحاث عن بعض العادات الغذائيةوتقديم التوصيات في ضوء ذلك .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال أعمال التغذية .
- معرفة بتطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال أعمال التغذية .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال التغذية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والمتابعة وتقييم أداء العاملين .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال التغذية .
- قدرة على اجراء الدراسات والابحاث في مجال التغذية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال التغذية .
- قدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التغذية، والعلوم الزراعيه (إنتاج حيواني أو إنتاج وتربية حيوان أو محاصيل زراعيه أو صناعة أغذية) أو جامعيه فى العلوم (نبات أو حيوان أو أحياء) .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية : التغذية أو الزراعة (إنتاج وتربية حيوان أو إنتاج حيواني) أو محاصيل زراعية محاصيل ومراعي أو صناعة أغذية، أو جامعية في العلوم (نبات أو حيوان أو أحياء أو أحياء دقيقة).	٨
٢/٤- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التغذية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات.التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	وظائف الخدمات الطبية والصحية .	الرمز : ٠٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف أخصائيي التغذية .	الرمز : ٠٠٥١٩

مسمى الفئــة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي تغذية مساعد	٧	٠٠٥١٩٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال أخصائيي التغذية وذلك بالمشاركة في وضع وتنفيذ برامج وجداول التغذية للأصحاء والمرضى في المستشفيات والمستوصفات والمدارس والمعسكرات وفي مشاريع الثروة الحيوانية والدواجن واجراء الدراسات والابحاث وتقديم التوصيات ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي تغذية	٨	٠٠٥١٩٠٨	
أخصائي تغذية	٩	٠٠٥١٩٠٩	
أخصائي تغذية	١٠	٠٠٥١٩١٠	
كبير أخصائيي تغذية	١١	٠٠٥١٩١١	
كبير أخصائيي تغذية	١٢	٠٠٥١٩١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية بشرط أن تكون هذه الفئات في المستشفيات الحكومية فقط .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- وضع وتنفيذ برامج وجداول التغذية للأصحاء والمرضى في المستشفيات والمستوصفات أو المدارس أو المعسكرات أو في المشاريع الحيوانية.
- التفتيش على تخزين الأغذية وتوزيعها للتأكد من مراعاة الشروط الصحية .
- الإشراف على عملية أخذ العينات للفحص والتحليل .
- وضع الشروط والمواصفات لعطاءات الأغذية .
- إختيار الوجبات الغذائية وعمية حساب الإحتياجات الغذائية .
- دراسة وتحديد العناصر الغذائية اللازمة ومطابقتها مع الأغذية الموردة .
- مراقبة تصنيع الأغذية التي تورد من مصانع الأغذية .
- القيام بعملية الإرشاد والتوعية الغذائية .
- تحليل العطاءات الخاصة بالتغذية .
- اجراء الدراسات والبحوث عن بعض العادات الغذائية في المجتمع وتقديم التوصيات حول هذا الجانب .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال التغذية .
- معرفة بالنظريات والأساليب العلمية الحديثة في مجال التغذية .
- معرفة بالقيمة الغذائية للمواد والعناصر المختلفة .
- معرفة بأنظمة ولوائح العمل .
- معرفة بالآلات والمواد والأجهزة والأدوات المستخدمة في مجال العمل .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال التغذية .
- قدرة على إعداد التقارير وإجراء الدراسات والبحوث والتحاليل والفحوص اللازمة فى مجال التغذية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها (١)	المرتبة
١/٤ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية : تغذية أو علوم الأغذية وتقنيتها أو علوم الأغذية أو إنتاج حيواني أو إنتاج وتربية حيوان أو محاصيل ومراعي أو محاصيل زراعيه أو صناعة أغذية أو تغذية واقتصاد منزلي (٢) أو جامعية في العلوم (نبات أو حيوان أو أحياء، أو أحياء دقيقة).	٧
٢/٤ درجة الماجستير في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٨
٣/٤ درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

سلاسل فئات وظائف التغذية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١)يتوقف ترتيب أفضلية المؤهلات العلمية وقبولها على طبيعة واجبات ومسئوليات الوظيفة حسب المتطلبات التنظيميه للعمل ومقرها .
(٢) هذا التخصص من الأقسام النسائية ، وتكون الوظيفة خاصة بتغذية الاصحاء في السجون والمجمعات السكنية .

المجموعة النوعية لوظائف : الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية الرمز: ٠٠٦

تشمل هذه المجموعة الأعمال المتعلقة بالإشراف على الأعمال الزراعية في مجال المحاصيل الزراعية والغابات والبساتين والمراعي والثروة الحيوانية والسمكية والقيام بإجراء البحوث والتجارب والتحاليل الكيميائية وإعداد البحوث والدراسات والتقارير والقيام بأعمال الإرشاد الزراعي وأعمال الثروة الحيوانية والسمكية والدواجن والعمل على تسمينها وزيادة إنتاجها والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية	٠٠٦٠٠	٢٤٢
سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الزراعيين	٠٠٦٠١	٢٤٥
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الثروة الحيوانية	٠٠٦٠٢	٢٤٨
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الثروة السمكية	٠٠٦٠٣	٢٥١
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المراعي والغابات	٠٠٦٠٤	٢٥٣-أ

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	وظائف الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية .	الرمز : ٠٠٦
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية.	الرمز : ٠٠٦٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٠٠٦٠٠٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على الأعمال الزراعية من إجراء البحوث والتجارب والتحاليل الكيميائية للتربه والغابات والمراعي والمشاتل والمنتزهات والمناحل والأشجار المثمرة والمحاصيل الزراعية ووقايتها من الحشرات والآفات الزراعية ، والقيام بأعمال الإرشاد الزراعي وعلى أعمال الثروة الحيوانية والسمكية والدواجن والعمل على تنميتها وزيادة إنتاجها وإعداد البحوث والدراسات والتجارب في هذا المجال وعلى محطات ومراكز الأبحاث الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية والدواجن والمحاجر الحيوانيه والنباتيه والبيطريه والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير شعبة	٩	٠٠٦٠٠٠٩	
مدير إدارة	١٠	٠٠٦٠٠١٠	
مدير إدارة	١١	٠٠٦٠٠١١	
مدير	١٢	٠٠٦٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٦٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الأعمال الفنية والإدارية بالإدارة وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على إجراء الدراسات والتجارب والبحوث المتعلقة بطبيعة الحيوانات والأسماك ومناطق تواجدها ومواعيد تجمعها وبيان إمكانية تنميتها وتطوير إنتاجها .
- الإشراف على إجراء التجارب على المزروعات المختلفة والعمل على تطوير إنتاجها وعلى أعمال الدراسات حول تطوير البذور وتسجيلها وتوزيعها على محطات التجارب الزراعية .
- إجراء البحوث الزراعية على ضوء النظريات العلمية الحديثة ورفع النتائج للمسئولين .
- إعداد التقارير المتعلقة بالثروة الحيوانية والسمكية والزراعية والغابات والمشاتل والمناحل ، والتربة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالأبحاث الزراعية والحيوانية والسمكية .
- معرفة بإجراءات وأساليب تنفيذ العمل المتعلق بالأبحاث الزراعية والحيوانية والسمكية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالثروة الحيوانية والسمكية والزراعية .
- معرفة بتطبيق القواعد والأساليب والنظريات المتعلقة بالأبحاث الزراعية والحيوانية والسمكية .
- قدرة على تطبيق إجراءات واساليب تنفيذ العمل المتعلق بالأبحاث الزراعية والحيوانية والسمكية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتقييم أداء العاملين .
- قدرة على إعداد الدراسات والبحوث والتقارير والخطط المتعلقة بمجال الأبحاث الزراعية والثروة الحيوانية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية حسب طبيعة عمل الوظيفة. (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة الماجستير حسب طبيعة عمل الوظيفة. (١) ، العلوم تخصص (التنوع الأحيائي) (٢)	٨
٢/٤ - درجة الدكتوراه حسب طبيعة عمل الوظيفة. (١)	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية أو الوظائف الاشرافية على المديريات والفروع الزراعية.(١)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد المؤهل والخبرة المناسبة في ضوء طبيعة عمل الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الأنشطة الرئيسية التي تقع تحت إشراف الوظيفة.

(٢) من جامعة الملك سعود ، للوظائف الإشرافية على الثروة الحيوانية والسمكية .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	وظائف الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية .	الرمز : ٠٠٦
سلسلة الفئـــات	وظائف الباحثين والأخصائيين الزراعيين .	الرمز : ٠٠٦٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث زراعي مساعد	٧	٠٠٦٠١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء البحوث والتجارب الفنية والتحاليل الكيميائية للتربة والغابات والمراعي والمشاتل والمنتزهات والمناحل والأشجار المثمرة والمحاصيل الزراعية والعمل على وقايتها من الحشرات والآفات الزراعية الضارة بإنتاجها وعلاج أمراض النباتات والقيام بالإرشاد الزراعي، والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.
باحث زراعي	٨	٠٠٦٠١٠٨	
أخصائي زراعي	٩	٠٠٦٠١٠٩	
أخصائي زراعي	١٠	٠٠٦٠١١٠	
كبير أخصائيين زراعيين	١١	٠٠٦٠١١١	
كبير أخصائيين زراعيين	١٢	٠٠٦٠١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف وإجراء البحوث والدراسات علي الجوانب الزراعية كالتربة والغابات والمحاصيل ونحو ذلك .
- المرور على المزارع بصفة دورية وفحص أوراق الزرع والتأكد من خلوه من الأمراض الوبائية .
- الإشراف على إعداد وعمل الندوات للمزارعين في المناطق الزراعية وتقديم النصح والمشورة في كيفية إكتشاف الحالات المرضية والتبليغ عنها .
- عمل التجارب على أنواع المزروعات المختلفة والعمل على تطوير إنتاجها وإختيار الأنواع الجيدة .
- عمل التجارب على الحالات المرضية التي تصاب بها الخضروات والفواكه والحبوب وتحديد المبيدات التي تقضي عليها .
- الإشراف على تنفيذ خطة الرش والتعفير والتبخير للخضروات والفواكه والنباتات الأخرى في حالة ظهور أى مرض وبائي في المنطقة .
- متابعة الحالات المرضيه بالمزارع بعد إتخاذ الإجراءات اللازمة لها حتى يتم القضاء على المرض .
- تنظيم وحفظ البحوث الزراعية والتقارير المتعلقة بالوقاية للرجوع اليها وقت الحاجة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأبحاث الزراعية .
- معرفة بأساليب وقواعد وقاية الزراعة وزيادة إنتاجها .
- معرفة بطرق تشغيل واستعمال الأدوات والأجهزة المستخدمة في عمليات وقاية الزراعة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات التي تتعلق بالنواحي الزراعية .
- قدرة على وضع الخطط للقضاء على الأمراض الوبائية .
- قدرة على الإشراف على جهاز الوقاية وإصادر التعليمات إليه .
- قدرة على الإقناع والتوجيه والإرشاد للمزارعين .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ الدرجة الجامعية في العلوم الزراعية في أحد التخصصات التالية : (تخصصات الارشاد الزراعي والمجتمع الريفى أراضي ومياه، بساتين، أوبساتين وغابات، محاصيل ومراعي، علوم تربة، وقاية نبات أو المزروعات، علوم بيئية، زراعة المناطق الجافة إقتصاد زراعي، تنمية الثروة المائية.	٧
٢/٤ــ درجة الماجستير فى أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٨
٣/٤ــ درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات الباحثين والأخصائيين الزراعيين .
- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية .	الرمز : ٠٠٦
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الثروة الحيوانية .	الرمز : ٠٠٦٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث ثروة حيوانية مساعد	٧	٠٠٦٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال إعداد البحوث والدراسات والتقارير في حقل الثروة الحيوانية والدواجن وتنميتها وزيادة إنتاجها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث ثروة حيوانية	٨	٠٠٦٠٢٠٨	
أخصائي ثروة حيوانية	٩	٠٠٦٠٢٠٩	
أخصائي ثروة حيوانية	١٠	٠٠٦٠٢١٠	
كبير أخصائيي ثروة حيوانية	١١	٠٠٦٠٢١١	
كبير أخصائيي ثروة حيوانية	١٢	٠٠٦٠٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الثروة الحيوانية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- جمع البيانات والمعلومات عن أنواع الحيوانات والمراعي والنباتات .
- الإشراف وإجراء الدراسات المتخصصة على طبيعة الحيوانات المحلية وبيان إمكانية تنميتها وتطوير إنتاجها .
- الإشراف وإجراء التجارب على الأعلاف والتغذية الحيوانية الأخرى وبيان مدى تأثيرها على زيادة إنتاج الحيوانات وتنتميتها .
- الأشراف وتجميع البيانات والمعلومات عن الأنواع الجيدة من الحيوانات غير المحلية وتحديد الأنواع التي يمكن تربيتها محليا .
- الإشراف وإجراء التجارب على الحيوانات الغير محليه في المزارع المحلية ومتابعة تطوير نموها وزيادة إنتاجها .
- إعداد التقارير الفنية عن نمو الثروة الحيوانية والأسباب التي أدت الي ذلك ورفعها للمسئولين .
- دراسة مشاريع الألبان والدواجن وتتبع الأعمال الحقلية لمزارع الدواجن والتسمين والألبان لمعرفة مطابقتها للمواصفات المعدة من الوزارة من الناحية الفنية كنظام التغذية والشرب .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بأبحاث الثروة الحيوانية .
- معرفة بتطبيق الأسس والقواعد العلمية الحديثة في مجال أبحاث وتنمية الثروة الحيوانية .
- معرفة بطرق إستعمال الأجهزة والأدوات المتعلقة بتنمية الثروة الحيوانية .
- قدرة على إجراء البحوث والدراسات المتخصصة المتعلقة بالثروة الحيوانية ومشاريع الألبان والدواجن .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية وتقديم التوصيات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بأبحاث وتنمية الثروة الحيوانية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في الزراعة أو العلوم في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : - إنتاج حيواني، إنتاج وتربية حيوان أو علوم الأغذيه وتقنيتها أو علوم الأغذية. - زراعة شعبة عامة، علوم بيئية، زراعة المناطق الجافة. - علوم (تخصص حيوان ، أحياء أو أحياء دقيقة، نبات).	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في الزراعة (تخصص إنتاج حيواني، إنتاج وتربية حيوان أو علوم الأغذيه وتقنيتها أو علوم الأغذية، العلوم تخصص (التنوع الأحيائي) (١)	٨
٣/٤ - درجة الدكتوراه في الزراعة (تخصص إنتاج حيواني).	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الثروة الحيوانية .
– سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

أ – من جامعة الملك سعود .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية .	الرمز : ٠٠٦
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الثروة السمكية .	الرمز : ٠٠٦٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث ثروة سمكية مساعد	٧	٠٠٦٠٣٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال إعداد البحوث والدراسات والتقارير في حقل الثروة السمكية في المزارع السمكية و في المياه المالحة أو الحلوة والمصائد وتحديد أماكن وكميات المخزون السمكي والأحياء البحرية والعمل على تنميتها وزيادة إنتاجها ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث ثروة سمكية	٨	٠٠٦٠٣٠٨	
أخصائي ثروة سمكية	٩	٠٠٦٠٣٠٩	
أخصائي ثروة سمكية	١٠	٠٠٦٠٣١٠	
كبير أخصائيي ثروة سمكية	١١	٠٠٦٠٣١١	
كبير أخصائيي ثروة سمكية	١٢	٠٠٦٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- جمع البيانات والمعلومات عن أنواع الأسماك ومناطق تواجدها .
- إجراء الدراسات والبحوث المتخصصة على أنواع الأسماك ومناطق تواجدها .
- دراسة أساليب إصطياد الأسماك المحلية والعمل على إدخال الأساليب الحديثة فى تجميع وإصطياد الأسماك .
- إجراء الدراسات والبحوث على نوعية المياه والعمل على إجتذاب الأسماك اليها وتهيئة الجو المناسب لتربيتها فيها .
- إجراء البحوث والدراسات على توالد الأسماك والعمل على زيادة إنتاجها وتطوير نموها .
- إعداد التقارير الفنية المتعلقة بطرق تنمية الثروة السمكية وزيادة إنتاجها وعرضها على المسئولين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بأبحاث وتنمية الثروة السمكية .
- معرفة بتطبيق الأسس والقواعد العلمية الحديثة المتعلقة بتنمية الثروة السمكية .
- معرفة بطرق إستعمال الأجهزة والأدوات المتعلقة بتنمية الثروة السمكية .
- قدرة على إجراء البحوث والدراسات المتخصصة المتعلقة بالثروة السمكية .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية وتقديم التوصيات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أبحاث وتنمية الثروة السمكية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في العلوم (حيوان، كيمياء، نبات، أحياء أو أحياء دقيقة) أو علوم البحار (كيمياء بحرية، أحياء بحرية، فيزياء بحريه) أو علوم زراعيه تخصص (إنتاج وتربية حيوان أو إنتاج حيواني، تنمية الثروه المائيه أو علوم الأغذيه وتقنيتها أو علوم الأغذيه).	٧
٢/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه ، العلوم تخصص (التنوع الأحيائي) (١) .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الثروة السمكية .
- سسلة فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١ - من جامعة الملك سعود .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	وظائف الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية	الرمز : ٠٠٦
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي المراعي والغابات	الرمز : ٠٠٦٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مراعي وغابات مساعد	٧	٠٠٦٠٤٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالقيام بأعمال البحوث والدراسات والتخطيط وإعداد التقارير للغابات والمراعي من تحديد كمواقع الغابات والمراعي المناسبة والمناطق التى تتأثر بالرمال المتحركه ومتابعة أعمال المشاتل وتحديد أنواع النباتات الملائمة للمنطقه وزراعتها وصيانتها والعمل على تطوير هذه الأعمال والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث مراعي وغابات	٨	٠٠٦٠٤٠٨	
أخصائي مراعي وغابات	٩	٠٠٦٠٤٠٩	
أخصائي مراعي وغابات	١٠	٠٠٦٠٤١٠	
كبير أخصائي مراعي وغابات	١١	٠٠٦٠٤١١	
كبير أخصائي مراعي وغابات	١٢	٠٠٦٠٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- جمع المعلومات والبيانات عن أنواع المراعي والغابات .
- الإشراف وإجراء الدراسات المتخصصه على طبيعة المراعي والغابات وإمكانية تنميتها وتطوير إنتاجها والمحافظة عليها.
- الإشراف وإجراء المسح على المناطق التى تتأثر بالرمال المتحركه وتحديد أنواع النباتات المناسبة للمناطق .
- إعداد التقارير الفنيه عن نمو المراعي والغابات والأسباب التي أدت الى ذلك ورفعها للمسئولين .
- دراسة المشاريع الجديدة للمراعي والغابات لمعرفة مطابقتها للشروط المطلوب توفرها للمواصفات المعده من الوزاره من الناحيه الفنيه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقه بأبحاث المراعي والغابات .
- معرفة بتطبيق الأسس والقواعد العلميه الحديثه فى مجال أبحاث المراعي والغابات .
- معرفة بطرق إستعمال الأجهزه والأدوات المتعلقه بتنمية وتطوير المراعي والغابات .
- قدرة على إجراء البحوث والدراسات المتخصصه المتعلقه بالمراعي والغابات .
- قدرة على إعداد التقارير الفنيه وتقديم التوصيات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بأبحاث المراعي والغابات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين وعلى المحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التاليه :- الزراعه (شعبه عامه، بساتين، أو بساتين وغابات، محاصيل ومراعي، وقاية النبات أو المزروعات، علوم التربة أو تربة أو علوم بيئية، أو زراعة المناطق الجافه .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه ، العلوم تخصص (التنوع الأحيائي) (١) .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه.	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المراعي والغابات .
- سلسلة الوظائف الإشرافيه علي الأعمال الزراعيه والثروه الحيوانيه والسمكية.

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

١ - من جامعة الملك سعود .

المجموعة النوعية للوظائف : التخصصية المتنوعة **الرمز : ٠٠٧**

تشمل هذه المجموعة الأعمال التي تتعلق بالتخطيط والتنظيم والإشراف وتقديم الآراء والاستشارات والتوصيات وإعداد البحوث والدراسات والتقارير في المجالات الإدارية والمالية، والتخطيطية أو غيرها في الحقول العلمية أو النظرية والإشراف على الموظفين وتوجيههم والأعمال الأخرى المتخصصة مثل أعمال المواصفات والمقاييس والمعايرة وأعمال المختبرات، وأعمال الجيولوجيا والهيدرولوجيا، وأعمال الاقتصاديين، ومراكز ومحطات الأبحاث العلمية وأعمال الفيزيائيين والخبراء والمستشارين. والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	وظائف مساعدي الإدارة التخصصية .	الرمز : ٠٠٧٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد	١٠	٠٠٧٠٠١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمساعدة في الإشراف على الإدارات التخصصية في مجالات تخصصاتها وذلك لجميع الوظائف الإشرافية التي لم يرد لها وظائف مساعدة في المجموعة العامة للوظائف التخصصية وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد	١١	٠٠٧٠٠١١	
مساعد	١٢	٠٠٧٠٠١٢	
مساعد	١٣	٠٠٧٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث فئات وظائف هذه السلسلة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المساعدة في الإشراف على الإدارة فنياً وإداريا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وتقويم أداء العاملين .
- المساعدة فى التخطيط والتنظيم لأعمال الإدارة حسب مجالات وتخصصات عملها .
- المساعدة في إعداد التقارير والدراسات والبحوث المتعلقة بأعمال الإدارة حسب إختصاصها والعمل على رفع أداء العاملين .
- المشاركة فى اللجان والمؤتمرات والندوات ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال التخصص .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمجال العمل .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل .
- قدرة على تطبيق الأسس والقواعد والأنظمة والتعليمات المتعلقة بمجال العمل .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتقييم أداء العاملين .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات والمشاركة في اللجان ذات العلاقة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في طبيعة العمل .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

يتم تحديد نوعية المؤهل العلمى والخبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعية واجبات ومسئوليات الوظيفة.



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	وظائف الإدارة التخصصية .	الرمز : ٠٠٧٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٠٠٧٠١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على الإدارات التخصصيه في مجالات تخصصاتها والتي لم يحدد لها وظائف اشرافية ضمن مجموعاتها أو تلك الوظائف التى تشمل على أعمال متنوعه ومختلطه لأكثر من مجال وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير	٩	٠٠٧٠١٠٩	
مدير	١٠	٠٠٧٠١١٠	
مدير	١١	٠٠٧٠١١١	
مدير	١٢	٠٠٧٠١١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٧٠١١٣	
مدير عام	١٤	٠٠٧٠١١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظمية وحجم العمل .
- تحدث المسميات التصنيفية وفق المتطلبات التنظيمية ومتطلبات العمل مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠–م١١) تكون (وحدة أو إدارة).. إلخ.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الإدارة فنيا وإداريا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وتقويم أداء العاملين .
- التخطيط والتنظيم لأعمال الإدارة حسب مجالات وتخصصات عملها .
- إعداد التقارير والدراسات والبحوث المتعلقة بأعمال الإدارة حسب إختصاصها والعمل على رفع أداء العاملين .
- المشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال التخصص .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمجال العمل .
- قدرة على تطبيق الأسس والقواعد والأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمجال العمل .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتقييم أداء العاملين .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات والبحوث والمشاركة في اللجان ذات العلاقة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في طبيعة العمل(١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة الماجستير حسب طبيعة العمل .	٨
٢/٤ - درجة الدكتوراه حسب طبيعة العمل .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية(١) :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد نوعية الموهل العلمي والخبرة العمليه المطلوبة لفئات هذه السلسله عند الاشغال وذلك فى ضوء طبيعه واجبات ومسئوليات الوظيفه ، ولمعرفة ذلك يرجع الي ماهو محدد في سلاسل فئات الأنشطة الرئيسية التى تقع تحت اشراف الوظيفه بحيث يكون الحد الادني من الموهل العلمي لايقل عن احد الموهلات العلميه المحددة لاحدى الوظائف (نوعا ومستوى) التى تمثل نشاط الاداره الاساسي، وكذا الخبرات العمليه مثل وظيفه مدير اداره المستشارين حيث يكون الحد الادنى من الموهلات العلميه فى الدرجه الجامعيه فى احد التخصصات المقبوله للاستشارات الشرعيه والقانونيه وكذلك الخبرات فى احد الانشطه المقبوله للاستشارات الشرعيه والقانونيه .

(١) تصنف وظيفة مدير مسلخ، مدير إدارة المسالخ ضمن هذه السلسلة ويطلب لها كحد أدنى من التأهيل العلمى الدرجه الجامعيه فى أحد التخصصات التاليه: طب بيطري ، صحه عامه بيئيه .



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على مراكز ومحطات الأبحاث .	الرمز : ٠٠٧٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	٩	٠٠٧٠٢٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على مراكز ومحطات الأبحاث المتخصصة سواء في المجالات الهندسية أو في مجالات البيئة أو غيرها من المجالات الأخرى المتخصصة والإشراف على الباحثين وتوجيههم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة، بهذه المجالات .
مدير	١٠	٠٠٧٠٢١٠	
مدير	١١	٠٠٧٠٢١١	
مدير	١٢	٠٠٧٠٢١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٧٠٢١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث المسميات التصنيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة ، شعبة)، وفئة مدير (م١٠-م١١) تكون (وحدة، إدارة) .. إلخ.
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على مراكز ومحطات الأبحاث .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال مراكز و محطات الأبحاث إداريا وفنيا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وتقويم أداء العاملين .
- التخطيط والتنظيم لأعمال مراكز و محطات الأبحاث سواء في المجالات الهندسية أو مجالات البيئة أو غيرها من المجالات المتخصصة .
- القيام بالجولات الميدانية لمتابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بمراكز ومحطات الأبحاث .
- المشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات ذات العلاقة وإعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بمراكز ومحطات الأبحاث .
- إعداد التقارير عن سير العمل والعمل على رفع أداء العاملين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والقواعد المتعلقة بمجال مراكز ومحطات الأبحاث .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمجال العمل .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال مراكز ومحطات الأبحاث .
- قدرة على تطبيق الأسس والأنظمة والقواعد والتعليمات المتعلقة بمجال مراكز ومحطات الأبحاث .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال مراكز ومحطات الأبحاث .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والمتابعة وتقويم أداء العاملين .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات والبحوث والمشاركة في اللجان ذات العلاقة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى طبيعة العمل(١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ درجة الدكتوراه في طبيعة العمل .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(١)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد نوعية المؤهل العلمي والخبرة العملية المطلوبة لفئات وظائف هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعة الأبحاث .



المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف الباحثين والأخصائيين .	الرمز : ٠٠٧٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مساعد	٦	٠٠٧٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الباحثين والأخصائيين في إعداد البحوث والدراسات والتقارير للموضوعات التخطيطية أو التنظيمية وغيرها من الحقول العلمية التخصصية (العملية أو النظرية) ومايتبع ذلك من جمع المعلومات وتحليلها واستخراج الموشرات وتقديم التوصيات فى ضوء ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث	٧	٠٠٧٠٣٠٧	
باحث	٨	٠٠٧٠٣٠٨	
أخصائي	٩	٠٠٧٠٣٠٩	
أخصائي	١٠	٠٠٧٠٣١٠	
كبير أخصائيين	١١	٠٠٧٠٣١١	
كبير أخصائيين	١٢	٠٠٧٠٣١٢	

ايضاحات :

من ضمن المسميات الوظيفية التى تصنف فى هذه السلسلة ، باحث تزوير وتزييف ، ويتطلب لها مؤهلات فى الكيمياء او الفيزياء او اى تخصص علمى اخر مناسب .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحديد المعلومات المطلوبة لإجراء الدراسة وتحديد مصادرها والعمل على الحصول عليها .
- تجميع البيانات وعمل الأحصائيات المتعلقة بالموضوعات الهامة التى تتطلبها الدراسة .
- إعداد الدراسات والأبحاث لإحدى الموضوعات من الناحية التخطيطية أو التنظيمية فى مجال التخصص وإستخراج النتائج .
- تلخيص الآراء المتصلة بموضوع الدراسة وتوضيح وجهات النظر حولها .
- الإتصال بوحدات العمل في الجهة التي تتم الدراسة من أجلها والحصول على إيضاحات تتعلق بموضوع الدراسة.
- تنظيم وحفظ الأوراق المتعلقة بكل موضوع أنتهت دراسته بطريقة تمكن من الرجوع اليها وقت الحاجة .
- إعداد التقارير المتعلقة بالعمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل .
- معرفة بالنظريات والقواعد العلمية الحديثة في مجال التخصص .
- معرفة باللوائح والانظمة والتعليمات فى مجال العمل.
- معرفة بطرق وأساليب جمع المعلومات وبالنماذج المستخدمة .
- قدرة على تجميع البيانات وعمل الدراسات التي تتعلق بموضوع معين .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على التحليل وإستنباط وإستخلاص النتائج .
- قدرة على إقامة علاقات فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية بطبيعة العمل .(١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في طبيعة العمل (نظرى) .	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية في طبيعة العمل (علمي) .	٧
٣/٤- درجة الماجستير في طبيعة العمل .	٨
٤/٤- درجة الدكتوراه في طبيعة العمل .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(١)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يتم تحديد نوعية المؤهل العلمي و الخبرة العملية المطلوبة لفئات وظائف هذه السلسلة عند الاشغال وذلك فى ضوء طبيعة العمل .



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	وظائف الباحثين والاخصائيين الاقتصاديين .	الرمز : ٠٠٧٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث اقتصادي مساعد	٦	٠٠٧٠٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال إعداد البحوث والدرسات والتقارير في الحقل الاقتصادى ، في ضوء المعلومات والبيانات والاحصائيات المتوفره ومايتبع ذلك من استخراج المؤشرات والنتائج واعداد الرسوم البيانية الايضاحية وتقديم التوصيات في ضوء ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث اقتصادي	٧	٠٠٧٠٤٠٧	
باحث اقتصادي	٨	٠٠٧٠٤٠٨	
أخصائي اقتصادي	٩	٠٠٧٠٤٠٩	
أخصائي اقتصادي	١٠	٠٠٧٠٤١٠	
كبير أخصائيين اقتصاديين	١١	٠٠٧٠٤١١	
كبير أخصائيين اقتصاديين	١٢	٠٠٧٠٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد البحوث والدراسات والتقارير الإقتصادية التي تتناول قطاعات الصناعة ، والزراعة والبترول والمجالات الإقتصادية الأخرى .
- تحليل المعلومات الإحصائية الصادرة من الجهة والمصالح التابعة لها أو من الجهات الأخرى .
- المشاركة في اللجان الإقتصادية المحلية المشتركة مثل حماية المنتجات الصناعية والزراعية لجنة الإعفاءات الجمركية، الإعانات .
- المشاركة في المؤتمرات الدولية ذات الطابع الإقتصادى .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإقتصادية .
- معرفة بالمعلومات الإقتصادية والإحصائية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتبعة في العمل .
- معرفة بطرق التحليل الإقتصادي .
- قدرة على إعداد البحوث والدراسات.
- قدرة على جمع المعلومات بالطرق المختلفة.
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على تحليل المعلومات الإحصائية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة فى الفقرة (١/٤) أدناده :-

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية فى الإقتصاد أو الإداره الزراعيه (١) .	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية فى الإدارة الصناعية (تخصص مالية وإقتصاد) (٢)، أو إقتصاد زراعي، إقتصاد، وإرشاد زراعي (١) .	٧
٣/٤- درجة الماجستير في الاقتصاد .	٨
٤/٤- درجة الدكتوراه في الاقتصاد .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الباحثين والاخصائين الإقتصادين .

ـ الخبرات النظيرة

- في نطاق أعمال التخطيط . (٣)
- في نطاق الأعمال الزراعية . (٣)

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) في الجهات ذات العلاقه مثل وزارة الزراعه والمياه، وزارة التخطيط، وزارة الماليه والإقتصاد والوطني .

(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (مالية وإقتصاد) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين ، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٣) اذا كان العمل له علاقة بالمجال الاقتصادي.



المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيــة	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال المواصفات والمقاييس والمعايرة .	الرمز : ٠٠٧٠٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٩	٠٠٧٠٥٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال إدارات المواصفات والمقاييس والمعايرة وعلى الموظفين وتوجيههم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير إدارة	١٠	٠٠٧٠٥١٠	
مدير إدارة	١١	٠٠٧٠٥١١	
مدير	١٢	٠٠٧٠٥١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٧٠٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافية على أعمال المواصفات والمقاييس والمعايرة .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الإدارة إداريا وفنيا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- المشاركة في اللجان والمؤتمرات والندوات المتعلقة بمجال دراسات المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- متابعة تطبيق المواصفات القياسية وتطويرها وإبداء المشورة الفنية في مجال إعداد وعمل المواصفة .
- القيام بالزيارات الميدانية لبعض المنشآت كالمصانع والمزارع للتأكد من تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايره المقررة وتمشيها مع التعليمات الأساسية .
- إعداد التقارير المتعلقة بسير العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات في مجال المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- معرفة بتطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات واللوائح والقواعد في مجال المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- معرفة بنظام الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس .
- معرفة بنظام المعايرة والمقاييس .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والمتابعةوتقييم أداء العاملين .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- قدرة على إعداد التقارير المتعلقة بعمل المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المناسبة لأعمال المواصفات والمقاييس .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المناسبة لأعمال المواصفات والمقاييس .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المواصفات والمقاييس والمعايرة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى مناسبة حسب نوع العمل الذى تشرف عليه الوظيفة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي المواصفات والمقاييس والمعايرة .	الرمز : ٠٠٧٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مساعد	٧	٠٠٧٠٦٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال التخصصية فى مجال وضع المواصفات القياسية والإشتراطات للسلع والمنتجات ومكوناتها الأساسية ، كما تشمل فحص أجهزة القياس والمعايرة بواسطة أجهزة قياسية للتأكد من أنها تؤدى عملها بدقة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث	٨	٠٠٧٠٦٠٨	
أخصائي	٩	٠٠٧٠٦٠٩	
أخصائي	١٠	٠٠٧٠٦١٠	
كبير اخصائيي	١١	٠٠٧٠٦١١	
كبير أخصائيي	١٢	٠٠٧٠٦١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المواصفات والمقاييس والمعايرة .

١- خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في إعداد ووضع المواصفات القياسية للسلع والمنتجات .
- متابعة تطبيق المواصفات القياسية وتطويرها .
- إبداء المشورة الفنية في مجال إعداد وعمل المواصفة .
- حضور اللجان والمؤتمرات والندوات المتعلقة بمجال دراسات المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- الزيارات الميدانية لبعض المنشآت كالمصانع والمزارع للتأكد من تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المقررة وتمشيها مع التعليمات الأساسية .
- إعداد التقارير والدراسات المتعلقة بالعمل .

٢ – أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بأعمال المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- معرفة بتطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات واللوائح المتعلقة بأعمال المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- معرفة بنظام الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس .
- معرفة بنظام المعايرة والمقاييس .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات واللوائح المتعلقة بأعمال المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال المواصفات والمقاييس والمعايرة .
- قدرة على إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بمجال أعمال المواصفات والمقاييس .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه : –

٤ – المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات العلمية التالية : – (١) (التخصصات الهندسية ، وتخصصات التقنية) ، تخصصات العلوم (فيزياء ، كيمياء ، أحياء ، حيوان ، نبات ، نبات واحياء دقيقة ، أو فيزياء طبيعية ، تكنولوجيا طبية (أجهزة طبية) أو العلوم الزراعية (إنتاج حيواني ، إنتاج وتربية حيوان، محاصيل ومراعي ، علوم الأغذية وتقنيتها ، علوم الأغذية ، وقاية النبات أو المزروعات ، علوم التربة ، تربة ومياه ، أراضي ومياه) أو علوم بحار (في تخصصات الفيزياء أو الأحياء ، أو الكيمياء البحرية) فيزياء طبية أو أي تخصص علمي مناسب لأعمال المواصفات والمقاييس .	٧
٢/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه .	٨
٣/٤ – درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أعلاه .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المواصفات والمقاييس والمعايرة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى مناسبة حسب نوع العمل مثلاً (الهندسه الكيميائيه، الكهربائيه) لأخصائي مواصفات ومقاييس فى مجال (الهندسه الكيميائيه، الكهربائية) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يتوقف ترتيب أفضلية المؤهلات العلميه على علاقة المؤهل العلمي بواجبات ومسئوليات الوظيفة وفق المتطلبات التنظيمية.



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الهيدرولوجيا .	الرمز : ٠٠٧٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٩	٠٠٧٠٧٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال شعب وادارات الهيدرولوجيا ، ومايتبع ذلك من الاشراف على اعداد البحوث والدراسات عن مشاريع استغلال مصادر المياه وقياسات المياه السطحية والجوفية والامطار والسيول، كما تشمل الاشراف على الموظفين وتوجيههم، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير إدارة	١٠	٠٠٧٠٧١٠	
مدير إدارة	١١	٠٠٧٠٧١١	
مدير	١٢	٠٠٧٠٧١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٧٠٧١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الهيدرولوجيا .

١- خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والتخطيط على الأعمال الفنية والإدارية وما يتبع ذلك من الإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- الإشراف على إجراء الدراسات الهيدرولوجية في أقليم معين وعلى القيام بالدراسات اللازمة لإختيار أماكن المحطات الهيدرولوجية .
- إعداد المواصفات الفنية للآبار وطرق المحافظة على الضغط للطبقات الحاملة للزيت والماء .
- الإشراف على دراسة العوامل المؤثرة في توازن المياه والعمل على استغلال جميع مصادرها المتوفرة إستغلالاً إقتصادياً مناسباً.
- مراجعة تقارير الهيدرولوجيين ونتائج تحليل المعلومات اللازمة لتنفيذ مشروعات السدود والطرق الزراعية والري للتأكد من سلامتها.
- التنسيق بين عمل الإدارة وعمل الإدارات التخصصية الأخرى ذات العلاقة بأبحاث مصادر المياه مثل الإدارات الجيولوجية .
- الإشراف على تدريب العاملين في إدارة الهيدرولوجيا وعلى تنظيم وضع وتركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة المستخدمة في الإدارة.

٢ – أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمفاهيم والمعلومات المتعلقة بالأعمال الهيدرولوجية .
- معرفة بأسس ونظريات الأعمال الهيدرولوجية .
- معرفة بأساليب وأجهزة البحث والتحليل الهيدرولوجي .
- معرفة بالنظم واللوائح المستخدمة في العمل .
- قدرة على إجراء الدراسات الهيدرولوجية الميدانية والحقلية وعلى إستخدام أجهزتها .
- قدرة على إستخراج النتائج وإعداد التقارير التخصصية .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين وتوجيههم .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الهيدرولوجيا أو علوم وإدارة موارد المياه أو الجيولوجيا .

٤ – المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – درجة الدكتوراه في الهيدرولوجيا أو علوم وإدارة موارد المياه أو الجيولوجيا .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الهيدرولوجيا .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات الجيولوجيا .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	وظائف الهيدرولوجيين .	الرمز : ٠٠٧٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
هيدرولوجي	٧	٠٠٧٠٨٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال إعداد البحوث والدراسات والتقارير عن مشاريع إستغلال مصادر المياه ، وعن قياسات المياه السطحية والجوفية والأمطار والسيول ومصادرها وتحديد مصادر المياه للمشاريع التعدينيه والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
هيدرولوجي	٨	٠٠٧٠٨٠٨	
هيدرولوجي	٩	٠٠٧٠٨٠٩	
هيدرولوجي	١٠	٠٠٧٠٨١٠	
كبير هيدرولوجيين	١١	٠٠٧٠٨١١	
كبير هيدرولوجيين	١٢	٠٠٧٠٨١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١- خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء الدراسة الميدانية والحقلية في منطقة محددة على قياسات المياه السطحية والسيول والأمطار والمياه الجوفية ومصادرها .
- دراسة العوامل المؤثرة في توازن المياه والعمل على إستغلال جميع مصادرها المتوفرة إستغلالا إقتصادياً مناسباً .
- تحليل جميع البيانات الجيولوجية المستخرجة والمشتملة على المعلومات الهيدرولجية والجيولوجية لتحديد الطبقات الحاملة للزيت والماء .
- تجميع وتحليل المعلومات اللازمة لتنفيذ مشاريع السدود والطرق الزراعية والري .
- إعداد الخرائط الجيولوجية السطحية والتحت سطحية لمعرفة امتداد الطبقات وتحديد مساحة التراكيب الحاملة للزيت والماء.
- وضع التوصيات والإقتراحات الخاصة بالإستفادة من المناخ ومصادر المياه.
- تدريب القياسين على مهام عملهم والإشراف عليهم .
- الإشراف على إستخدام أجهزة قياس المياه وعلى كيفية صيانتها .
- إجراء الدراسات الحقلية لقياس المياه الجوفية ومعرفة مصادره ومدى توافرها لخدمة المشاريع التعدينية .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال الهيدرولوجية .
- معرفة بأسس ونظريات الأعمال الهيدرولوجية .
- معرفة بأساليب وأجهزة البحث والتحليل الهيدرولوجي .
- معرفة بالأعمال والطرق المتعلقة بمعالجة مشاكل المياه في المناجم والمحاجر .
- قدرة على إجراء الدراسات الهيدرولوجية الميدانية والحقلية وعلى إستخدام أجهزتها .
- قدرة على تصميم النماذج والخرائط ذات العلاقة بمجال العمل الهيدرولوجي وإستخدامها .
- قدرة على إعدادالتقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية تخصص هيدرولوجيا أو علوم وإدارة موارد المياه أو الجيولوجيا .

٤ - المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- الدرجة الجامعية في الهيدرولوجيا أو علوم وإدارة موارد المياه أو الجيولوجيا .	٧
- درجة الماجستير في الهيدرولوجيا .	٨
- درجة الدكتوراه في الهيدرولوجيا .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الهيدرولوجيا .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

سلاسل فئات وظائف الجيولوجيا .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الجيولوجيا .	الرمز : ٠٠٧٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٩	٠٠٧٠٩٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال شعب وادارات الجيولوجيا ومايتبع ذلك من الاشراف على إعداد البحوث والدراسات عن طبقات الأرض وإجراء التحاليل الأوليه على العينات وتحديد طبيعة الصخور والتربة ومكوناتها ، كما تشمل الاشراف على الموظفين وتوجيههم ، والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير إدارة	١٠	٠٠٧٠٩١٠	
مدير إدارة	١١	٠٠٧٠٩١١	
مدير	١٢	٠٠٧٠٩١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٧٠٩١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشر ة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافية على أعمال الجيولوجيا .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الرحلات الحقلية لتكوين فكرة مبدئية عن طبيعة التربه وما عليها من الأحجار والجبال والهضاب وأخذ عينات منها .
- الإشراف على إجراء التحاليل المبدئية على العينات وتحديد طبيعة التربة ومكوناتها وإحتمال وجود المعادن أو البترول أو المياه بها .
- مراجعة التقارير عن النتائج التي توصل اليها الباحثون عن طريق الدراسات الحقلية والتحاليل الكيميائية والتأكد من سلامتها .
- الإشراف على عمليات البحث والتنقيب عن المعادن أو البترول في باطن الأرض وإجراء الدراسات عن طبقات الأرض.
- الإشراف على عمليات حفر الآبار الأهلية والحكومية وتحديد مواصفاتها والترخيص بصلاحيتها للاستعمال .
- متابعة إجراء الدراسات الجيولوجية على التربة حسب التطورات العلمية في هذا الحقل وإعداد التقارير المتعلقة بذلك .
- إعداد تقارير عن سير العمل وعن القائمين به والعمل على تحسين أدائهم له .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمفاهيم والمعلومات المتعلقة بالأعمال الجيولوجية .
- معرفة بأسس ونظريات الأعمال الجيولوجية .
- معرفه بجيولوجيا المناطق الساحليه وأعماق البحار .
- معرفة بأساليب واجهزة البحث والتحليل .
- معرفة بالأنظمة واللوائح المستعملة في العمل .
- قدرة على إجراء الدراسات وإستنباط النتائج .
- قدرة على ممارسة الأعمال الجيولوجية .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين وتوجيههم.
- قدرة على إعداد التقارير الفنية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الجيولوجيا أو الجيولوجيا البحريه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها .	المرتبة
١/٤ – درجة الدكتوراه في الجيولوجيا .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الجيولوجيا .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف الجيولوجيين .	الرمز : ٠٠٧١٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
جيولوجي	٧	٠٠٧١٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال وإعداد البحوث والدراسات والتقارير عن طبقات الأرض ، وإجراء التحاليل الأولية على العينات وتحديد طبيعة الصخور والتربة ومكوناتها والتنقيب في باطنها عن المعادن والبترول والمياه كما تشمل الوظائف التى تتعلق بأعمال المسح والتنقيب الجيولوجي عن الثروات الطبيعيه وإعداد البحوث والدراسات والتقارير عن طبقات الأرض وجمع العينات لتحديد طبيعة الصخور والتربه والمعادن ومكوناتها وتحديد الخامات المعدنيه وتقديم التوصيات وإبداء الرأي والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
جيولوجي	٨	٠٠٧١٠٠٨	
جيولوجي	٩	٠٠٧١٠٠٩	
جيولوجي	١٠	٠٠٧١٠١٠	
كبير جيولوجيين	١١	٠٠٧١٠١١	
كبير جيولوجيين	١٢	٠٠٧١٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام برحلات حقلية لتكوين فكرة مبدئية عن طبيعة التربة وما عليها من الأحجار والجبال والهضاب وأخذ عينات منها .
- إجراء التحاليل المبدئية على العينات وتحديد طبيعة التربة ومكوناتها وإحتمال وجود المعادن أو البترول أو المياه فيها .
- إعداد التقارير بالنتائج التي تم التوصل إليها عن طريق الدراسات الحقلية والتحاليل الكيميائية وعرضها على المسئولين .
- الإشراف على عمليات البحث والتنقيب عن المعادن أو البترول أو المياه في باطن الأرض وإجراء الدراسات على طبقات الأرض .
- الإشراف على عمليات حفر الآبار الأهلية والحكومية وتحديد مواصفاتها والترخيص بصلاحيتها للاستعمال .
- متابعة إجراء الدراسات الجيولوجية على التربة حسب التطورات العلمية في هذا الحقل وإعداد التقارير المتعلقة بذلك .
- البحث والتنقيب عن الخامات المعدنيه وتقويمها إقتصادياً .
- تدريب الجيولوجيين المبتدئين على العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمفاهيم والمعلومات المتعلقة بالأعمال الجيولوجية .
- معرفة بأسس ونظريات الأعمال الجيولوجية .
- معرفة بأساليب وأجهزة البحث والتحليل .
- قدرة على إجراء الدراسات وإستنباط النتائج .
- قدرة على ممارسة الأعمال الجيولوجية .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (٤/١) أدناه :

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ الدرجة الجامعية في الجيولوجيا، أو الجيولوجيا البحريه (٢) .	٧
٤/٢ درجة الماجستير في الجيولوجيا أو الجيولوجيا البحرية .	٨
٤/٣ درجة الدكتوراه في الجيولوجيا أو الجيولوجيا البحرية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الجيولوجيا .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تشمل هذه التخصصات (جيولوجيا المياه، الجيولوجيا الإقتصاديه، جيولوجيا البترول والثروه المعدنيه والصخور والجيولوجيا النباتيه والإستشعار عن بعد أو الجيولوجيا الهندسية وتتوقف أفضلية التخصصات على طبيعة عمل الوظيفه ومقرها .

(٢) تخصص الجيولوجيا البحرية مناسب لوظائف الجيولوجيين في الجهات التالية :

- وزارة الدفاع والطيران (القوات البحرية) في مجال دراسة وتصميم المنشآت الساحلية .
- المؤسسة العامة للموانيء في مجال دراسة وتصميم المنشآت الساحلية .
- وزارة البترول والثروة المعدنية في مجال استثمار الثروات المعدنية في قيعان المحيطات .
- وزارة النقل في مجال إنشاء الطرق الساحلية والجسور البحرية .
- الهيئة الوطنية لحماية الحياة الفطرية وإنمائها في مجال دراسة الجيولوجيا البحرية لقيعان البحار لحماية الحياة الفطرية .
- الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة في مجال حماية البيئة البحرية والساحلية .
- وزارة الزراعة (وكالة الوزارة للثروة السمكية) في مجال دراسة الطبقات السمكية في قيعان المحيطات واستخدامها في النواحي التطبيقية لرسم خرائط الصيد .



المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئــات	وظائف الجيوهيدرولوجيين .	الرمز : ٠٠٧١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
جيوهيدرولوجي	٧	٠٠٧١١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتقييم الموارد المائية وجمع وبرمجة البيانات في كافة أطوار الدورة الهيدرولوجية فيما يتعلق بتحركات الرطوبة ورشح المياه السطحية داخل المناطق المشبعة وتقدير الأستعمال المأمون لمياه الزراعية ومياه الشرب كما تشمل إعداد التقارير والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
جيوهيدرولوجي	٨	٠٠٧١١٠٨	
جيوهيدرولوجي	٩	٠٠٧١١٠٩	
جيوهيدرولوجي	١٠	٠٠٧١١١٠	
كبير جيوهيدرولوجيين	١١	٠٠٧١١١١	
كبير جيوهيدرولوجيين	١٢	٠٠٧١١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- العمل في كافة مجالات المياه النافذه الى الأرض من مصادر المياه السطحية .
- المساعدة في جمع وبرمجة البيانات في كافة أطوار الدورة الهيدرولوجية وخاصة فيما يتعلق بتحركات الرطوبة ورشح المياه السطحية داخل المنطقة المشبعة .
- تقييم وتقدير إمكانيات موارد المياه في حوض ماء مع إجراء الموازنة المائية .
- تقدير الإستعمال المأمون لمياه الزراعة ومياه الشرب عن طريق الإستعاضة بالمصادر الأخرى .
- تقديم النصح والإشراف على استعمال الات المياه الجوفية في مرحلة جمع البيانات الخاصة بالدراسة مع إعداد التقارير والتوصيات على أساس البيانات المتاحة والحديثة وتدريب الفنيين المساعدين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال الجيوهيدرولوجيا .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الجيوهيدرولوجيا .
- معرفة بالتوجيهات والتعليمات والأنظمة المتعلقة بمجال أعمال الجيوهيدرولوجيا .
- معرفة بالأدوات والأجهزة سواء المكتبية أو الحقلية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات والتعليمات والأنظمة المتعلقة بمجال أعمال الجيوهيدرولوجيا .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الجيوهيدرولوجيا .
- قدرة على الإشراف والتدريب وإعداد التقارير والتوصيات .
- قدرة على استعمال الادوات والأجهزة سواء المكتبية منها أو الحقلية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعيه في مجال الجيوهيدرولوجيا .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الجيوهيدرولوجيا .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في الجيوهيدرولوجيا .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في الجيوهيدرولوجيا	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الجيوهيدرولوجيا .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

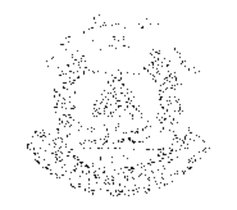
٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف الهيدروجيولوجيين .	الرمز : ٠٠٧١٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
هيدروجيولوجي	٧	٠٠٧١٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد الخرائط الجيولوجية للطبقات المائية ومسح الآبار وإجراء الإختبارات المائية والحقلية كما تشمل إعداد التقارير الفنية والخرائط على ضوء المساحات الهيدروجيولوجية ودراسة وتقدير كميات المياه الجوفيه فى المكامن المعدنيه واللازمه لعمليات التعدين ووضع وتقديم التوصيات والمقترحات والإستشارات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
هيدروجيولوجي	٨	٠٠٧١٢٠٨	
هيدروجيولوجي	٩	٠٠٧١٢٠٩	
هيدروجيولوجي	١٠	٠٠٧١٢١٠	
كبير هيدروجيولوجيين	١١	٠٠٧١٢١١	
كبير هيدروجيولوجيين	١٢	٠٠٧١٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المساهمة في أعمال المسح والدراسات الهيدروجيولوجية المشتملة على إعداد الخرائط الجيولوجية للطبقات المائية ومسح الآبار وتقنيات التنقيب وقياس مستوى المياه .
- المشاركة في إختيار مواقع الآبار وتحليل خواص الطبقات المائية عن طريق إختبارات الضخ وأخذ عينات المياه وإجراء الإختبارات المائية والحقلية وتقديم التوصيات الخاصة بالتنمية الحقلية وتصاميم وحفر الآبار .
- إعداد التقارير الفنية والخرائط على ضؤ المسوحات الهيدروجيولوجية الحقلية مع تحليل بيانات الآبار وتدريب الموظفين المساعدين .
- إعداد الدراسات والتقارير والخرائط المتعلقه بتواجد المياه فى المناجم والمحاجر وتقييم هذه المياه كمصدر لتغذية المشاريع التعدينية.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد المتعلقة بمجال أعمال الهيدروجيولوجيا .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الهيدروجيولوجيا .
- معرفة بالتوجيهات والتعليمات والأنظمة المتعلقة بمجال أعمال الهيدروجيولوجيا .
- معرفة بالأدوات والأجهزة سواء المكتبية أو الحقلية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات والتعليمات والأنظمة المتعلقة بمجال أعمال الهيدروجيولوجيا .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الهيدروجيولوجيا .
- قدرة على الإشراف والتدريب وإعداد التقارير والتوصيات .
- قدرة على إستعمال الأدوات والأجهزة سواء المكتبية منها أو الحقلية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الجيولوجيا أو الجيولوجيا البحريه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ ــ الدرجة الجامعية في الجيولوجيا أو الجيولوجيا البحريه .	٧
٤/٢ ــ درجة الماجستير في الجيولوجيا أو الجيولوجيا البحريه .	٨
٤/٣ ــ درجة الدكتوراه في الجيولوجا أو الجيولوجيا البحريه .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الهيدروجيولوجيين .
- سلسلة فئات وظائف الجيولوجيا .
- سلسلة فئات وظائف الجيوهيدرولوجيا.

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف الجيوفيزيائيين .	الرمز : ٠٠٧١٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
جيوفيزيائي	٧	٠٠٧١٣٠٧	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بدراسـة ورسم خرائط الجاذبية لمعرفة إتساع وأعماق التكوينات الرسوبية ومدى إمكانيـة وجود الزيت كـما تشـمل دراسة الزلازل والهـزات الأرضـيه عن طريق إسـتخـدام شبكات الرصـد الزلازليه لتحديد أماكن حدوث الهزات ودراسة هذه الظاهره من جـميع الجوانب وتحديد التراكيب الزلزاليه لقـشرة الأرض ومكونات باطن الأرض ، وإستخدام الطرق السيزميه (الزلزاليـه) في الإسـتكشـاف عن مكامن النفط والغـاز وإسـتخـدام الأجـهـزه الحـقليه وتحليل البـيـانات والقـيـام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
جيوفيزيائي	٨	٠٠٧١٣٠٨	
جيوفيزيائي	٩	٠٠٧١٣٠٩	
جيوفيزيائي	١٠	٠٠٧١٣١٠	
كبير جيوفيزيائيين	١١	٠٠٧١٣١١	
كبير جيوفيزيائيين	١٢	٠٠٧١٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة التقارير الفنية عن عمليات المسح الجوى ومقارنة المعلومات التي تحتويها التقارير على المعلومات المتوفرة سابقا وعلى الطبيعة حسب متطلبات العمل .
- رسم الخرائط والقطاعات المختلفة لتوضيح إتساع وأعماق التكوينات الرسوبية ومدى إمكانية وجود الزيت .
- دراسة الصور الجوية أثناء أعمال التنقيب والمسح الطبوغرافيه عن طريق دراسة الصور بالمعمل ورسم الخرائط الطبوغرافيه والجيولوجية وكذلك دراسة الخرائط والنتائج المساحية .
- الإشتراك في الدراسات الخاصة بخرائط الجاذبية (جاذبية الأرض من حيث إختلاف الصخور لمعرفة المناطق المتمعدنه والظواهر الجيولوجيه مثل التصدع) .
- إعداد الدراسات والخرائط الجيوفيزيائيه بغرض إستكشاف المعادن أو المياه أو بغرض معرفة المسببات المختلفه للمخاطر الجيولوجيه وتسجيل القياسات المتعلقه بذلك .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال الجيوفيزيائية .
- معرفة بالمبادئ والممارسات الجيوفيزيائية .
- معرفة بالآلات والأجهزة المستخدمة في الأعمال الجيوفيزيائية .
- معرفة بدراسة خرائط الجاذبية والصور الجوية .
- قدرة على إجراء الدراسات والأبحاث وإستخراج النتائج .
- قدرة على إستخدام الآلات والأجهزة المستخدمة في العمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية تخصص جيوفيزياء أو فيزياء بحريه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في الفيزياء أو الجيوفيزياء أو فيزياء بحريه .	٧
٤/٢ – درجة الماجستير في الفيزياء أو الجيوفيزياء أو فيزياء بحريه .	٨
٤/٣ – درجة الدكتوراه في الفيزياء أو الجيوفيزياء أو فيزياء بحريه	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الجيوفيزيائيين .
– سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الجيولوجيا . (١)

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) إذا كان التخصص في الجيوفيزياء .

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف الفيزيائيين .	الرمز : ٠٠٧١٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فيزيائي	٧	٠٠٧١٤٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء التجارب والبحوث النظرية والعملية فى مجال قوانين المادة والطاقة وتطبيقاتها لحل المشاكل الفنية فى المجالات العلمية والهندسية ، والطبية والزراعية والبيئية ، كما تشمل دراسة الظواهر الفيزيائية المختلفة في ضوء المشاهدات والتجارب العملية بغرض إستثمارها في المجالات العلمية المختلفة من زراعة ، وطب ، وصناعة ، وهندسة .... الخ ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فيزيائي	٨	٠٠٧١٤٠٨	
فيزيائي	٩	٠٠٧١٤٠٩	
فيزيائي	١٠	٠٠٧١٤١٠	
فيزيائي	١١	٠٠٧١٤١١	
كبير فيزيائيين	١٢	٠٠٧١٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء التجارب والبحوث الفيزيائية في مجال علم المواد والحرارة وتأثيرها على الخواص الفيزيائية للمواد، بهدف تطوير بدائل ذات خواص أفضل .
- إجراءالبحوث والتجارب الفيزيائية في مجال الضؤ وطبيعته ومصادر إنتشاره وخصائصه الفيزيائية .
- إجراء التجارب والدراسات العلمية فى مجال أشعة الليزر وإستخداماتها للإستفادة من ذلك في مجالات الطب والزراعة ووسائل السلامة .
- إجراء التجارب والبحوث الفيزيائية في مجال الصوت وإنتقاله وإنتشاره وخصائصه الفيزيائية بغرض الإستخدامات في مجال الطب والإتصالات .
- إجراءالتجارب العلمية في مجال الذرة والنواة والإلكترونيات وخصائصها الفيزيائية ومجالات النشاط الإشعاعي وآثاره ومجالات إستخدامه في الطب والزراعة .
- إجراء التجارب والبحوث في مجال الطاقه الشمسيه واستخداماتها والمحافظة عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمبادئ والنظريات الفيزيائية المختلفة ومجال تطبيقاتها (حسب طبيعة عمل الوظيفة) .
- معرفة بالقوانين التي تحكم المادة والطاقة والمعادلات الخاصة بها .
- معرفة بالأبحاث العلمية والتجارب المعدة في المجالات الفيزيائية المختلفة (حسب إختصاص الوظيفة) .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات واللوائح في مجال العمل .
- معرفة بإجراءات وأساليب العمل .
- قدرة على إجراء التجارب والأبحاث الفيزيائية المختلفة (حسب طبيعة العمل) .
- قدرة على الإستقراء والإستنتاج في ضؤ المشاهدات والتجارب السابقة .
- قدرة على إجراء المعادلات الفيزيائية المختلفة .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المحددة فى الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في العلوم (فيزياء) أو الفيزياء البحريه أو الفيزياء الطبية(١) .	٧
٢/٤- درجة الماجستير في العلوم (فيزياء) .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في العلوم (فيزياء) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الفيزيائيين .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول الفيزياء الطبية إذا كانت طبيعة العمل فى مجال الفيزياء الطبية.

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال المختبرات .	الرمز : ٠٠٧١٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	١١	٠٠٧١٥١١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال إدارات المختبرات ومايتبع ذلك من التخطيط والتنظيم لاجراء الاختبارات والفحوصات والتحاليل داخل المختبرات والاشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير	١٢	٠٠٧١٥١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٧١٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث المسميات التصنيفية حسب المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م١١) تكون (وحدة، إدارة) .. الخ.
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال المختبرات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على إدارة المختبرات فنيا وإداريا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على التخطيط والتنظيم للاختبارات والفحوصات داخل المختبر .
- متابعة التطور في مجال التحليل والتركيب الكيماوى وإدخال طرق جديدة ووسائل حديثة في البحث .
- الإشراف على تقييم نتائج التحاليل ومراجعة وإعتماد التقارير .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بأعمال المختبرات .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال المختبرات .
- معرفة بالآلات والمعدات المستعملة في المختبرات وطرق تشغيلها .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بأعمال المختبرات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلقة بمجال المختبرات .
- قدرة على الإشراف والتوجية وتقييم أداء العاملين .
- قدرة على إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بأعمال المختبرات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعيه في أحد التخصصات المناسبة لأعمال المختبرات (حسب نوع المختبر) .(١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المختبرات .

ـ الخبرات النظيرة

- أية خبرات ذات علاقة بهذا المجال مثل الخبرات الهندسية للوظائف التي تشرف على مختبرات تتعلق بهذا النوع .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) المؤهلات العلمية المناسبة لأعمال المختبرات محددة فى ملحق رقم (١٠-٤) الجزء الأول.

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـــة	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي وأخصائيي المختبرات .	الرمز : ٠٠٧١٦

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مختبر مساعد	٧	٠٠٧١٦٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المختبرات في إعداد البحوث والدراسات والتقارير وإستعمال الآلات والأجهزة لإجراء التحاليل والفحوصات والتركيبات الكيميائية أو الفيزيائية للمواد والعناصر والعينات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث مختبر	٨	٠٠٧١٦٠٨	
أخصائي مختبر	٩	٠٠٧١٦٠٩	
أخصائي مختبر	١٠	٠٠٧١٦١٠	
كبير أخصائيي مختبر	١١	٠٠٧١٦١١	
كبير أخصائيي مختبر	١٢	٠٠٧١٦١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التى تقدم خدمات صحية علاجية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء التحاليل الكيميائية والصحية وعمل التركيبات الكيميائية للمحاليل حسب المواصفات المطلوبة .
- الإشراف على إجراء التحاليل البسيطة وإعطاء التوجيهات والإرشادات لفنيي المختبر ومساعديهم .
- إعداد تقارير عن الحالات التي تم تحليلها أو تركيبها ورفع النتائج التي تم التوصل اليها للمسئولين .
- متابعة التطور في مجال التحاليل والتركيب الكيميائي والعمل على إدخال طرق جديدة ووسائل حديثة في البحث .
- الإشراف على صيانة الأجهزة والآلات المستخدمة والمحاليل المساعدة في عمليات التحليل والتركيب الكيميائي.
- تدريب الجدد والعمل على رفع مستواهم وإستيعابهم للطرق الحديثة في التحليل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال أعمال المختبرات .
- معرفة بالطرق والوسائل الفنية للمختبرات .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال المختبرات .
- قدرة على تخطيط وتنظيم طرق العمل بالمختبرات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال المختبرات .
- قدرة على الإشراف وإعداد التقارير اللازمة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المناسبة للمختبرات حسب نوعية المختبر .(١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المناسبة للمختبرات .	٧
٤/٢ – درجة الماجستير في أحد التخصصات المناسبة للمختبرات .	٨
٤/٣ – درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المناسبة للمختبرات .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المختبرات .

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

× المؤهلات العلمية المناسبة لأعمال المختبرات محددة في دليل المؤهلات (الجزء الثالث).

× يقتصر القبول لوظائف المختبرات الطبية على خريجي كلية العلوم الطبية التطبيقية وكلية العلوم (تخصص كيمياء حيويه واحياء دقيقه) أما بقية التخصصات الواردة في دليل المؤهلات العلمية فتكون لبقية المختبرات الصحية كمختبرات الاغذية والمياه.

المجموعة العامـــة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعيـة	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف محللي المختبرات .	الرمز : ٠٠٧١٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محلل مختبر	٧	٠٠٧١٧٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المختبرات وإستعمال الآلات والأجهزة لإجراء التحاليل والفحوصات والتركيبات الكيميائية أو الفيزيائية للمواد والعناصر والعينات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محلل مختبر	٨	٠٠٧١٧٠٨	
محلل مختبر	٩	٠٠٧١٧٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء التحاليل بواسطة أجهزة وآلات التحليل المختلفة حسب نوع المختبر .
- إجراء الإختبارات بواسطة الأجهزة الضوئية والكهربائية .
- الإشراف والمشاركة في تحليل المواد والعناصر بجميع أنواعها .
- الإشراف على صيانة الأجهزة والآلات المستخدمة والمحاليل المساعدة في عمليات التحليل والتركيب الكيميائي.
- القيام بتحضير التحاليل والعينات المراد تحليلها والعمل على تخفيف كثافتها بمواد سائلة أو كيميائية .
- تدريب العاملين الجدد والعمل على رفع مستواهم وإستيعابهم للطرق الحديثة في التحليل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال تحليل المختبرات .
- معرفة بتطبيق الأسس والقواعد المتعلقة بمجال تحليل المختبرات .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال المختبرات .
- قدرة على تطبيق الأسس والقواعد والنظريات المتعلقة بأعمال المختبرات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل فى مجال أعمال المختبرات .
- قدرة على الإشراف وإعداد التقارير الخاصة بأعمال المختبرات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية حسب التخصص في أحد التخصصات المناسبة للمختبرات حسب نوعية المختبر .(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المناسبة للمختبرات .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في أحد التخصصات المناسبة للمختبرات .	٨
٣/٤ - درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المناسبة للمختبرات .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المختبرات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) المؤهلات العلمية المناسبة لاعمال المختبرات محددة فى دليل المؤهلات (الجزء الثالث).

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	وظائف الباحثين العلميين .	الرمز : ٠٠٧١٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث علمي مساعد	٦	٠٠٧١٨٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء البحوث والدراسات العلمية في جميع الحقول والتخصصات والمجالات العلمية المختلفة الشرعية والإقتصادية والزراعية والتجارية وما يتبع ذلك من جمع وتتبع آراء العلماء والمتخصصين فى تلك المجالات وإعداد التقارير ورفع التوصيات والإقتراحات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
باحث علمي مساعد	٧	٠٠٧١٨٠٧	
باحث علمي	٨	٠٠٧١٨٠٨	
باحث علمي	٩	٠٠٧١٨٠٩	
باحث علمي	١٠	٠٠٧١٨١٠	
باحث علمي	١١	٠٠٧١٨١١	
باحث علمي	١٢	٠٠٧١٨١٢	
باحث علمي	١٣	٠٠٧١٨١٣	
باحث علمي	١٤	٠٠٧١٨١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تستحدث فئات هذه الوظائف في الجهات الحكومية التي يكون من مهامها الأساسية إجراء الأبحاث العلمية في أي حقل من الحقول .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء البحوث والدراسات العلمية المتعلقة بجميع الحقول والتخصصات والمجالات العلمية المختلفة الشرعية أو الإقتصادية أو الزراعية أو التجارية ونحو ذلك .
- جمع ومتابعة أراء العلماء المتخصصين في المجالات الإقتصادية أو الزراعية.أو الشرعية أو التجارية وإيضاح وجهات النظر حولها .
- إعداد التقارير والتوصيات والإقتراحات المتعلقة بهذا المجال حسب التخصص .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والقواعد العلمية المتعلقة بمجال العمل حسب التخصص .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمجال العمل .
- معرفة بتطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل .
- قدرة على تطبيق الأسس والنظريات والقواعد والأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمجال العمل حسب التخصص .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل .
- قدرة على إعداد الدراسات والتقارير والبحوث وإستخلاص النتائج .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في مجال البحث العلمي المحدد في ضوء واجبات ومسئوليات الوظيفة (١).

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ ـ الدرجة الجامعية النظرية في مجال البحث العلمي المحدد .	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية العلمية في مجال البحث العلمي المحدد .	٧
٣/٤- درجة الماجستير في مجال البحث العلمي المحدد .	٨
٤/٤- درجة الدكتوراه في مجال البحث العلمي المحدد .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية (١) :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

يتم تحديد نوعية المؤهل العلمي والخبرة العملية المطلوبة لفئات وظائف هذه السلسلة عند الإشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	وظائف الخبراء .	الرمز : ٠٠٧١٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
خبير مساعد	١١	٠٠٧١٩١١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الخبراء المعينين على أساس تقديم الخبرات وإعداد الدراسات في المجالات الإدارية أو المالية أو التخطيطية أو التنظيمية وغيرها في الحقول العلمية أو النظرية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
خبير	١٢	٠٠٧١٩١٢	
خبير	١٣	٠٠٧١٩١٣	
خبير	١٤	٠٠٧١٩١٤	
خبير	١٥	٠٠٧١٩١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- بالنسبة لمسميات فئات الخبراءالنظاميين بهيئة الخبراء بمجلس الوزراء على النحو التالى :-
  - مساعد خبير نظامي م١٣ .
  - خبير نظامي (ب) م١٤ .
  - خبير نظامي (أ) م١٥ .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد الدراسات والبحوث الهامة المتعلقة بإحدى الموضوعات من الناحية التخطيطية أو التنظيمية أو الإدارية أو المالية ورفعها لرئيس الجهة .
- إبداء الرأى والمشورة في الموضوعات المتعلقة بحقل التخصص معضدة بالقواعد والأصول العلمية الحديثة .
- الإشتراك في اللجان التي تعقد لدراسة موضوعات تتصل بحقل التخصص وإبداء الرأى والمشورة الفنية المتعلقة بها .
- إعداد الردود على الإستفسارات التي ترد من الجهات الحكومية بشأن العقبات التي تعترض عمليات التنفيذ .
- إعداد مشاريع التنظيمات والتخطيطات المتعلتقة بحقل التخصص بناء على توجيهات وتعليمات رئيس الجهة .
- متابعة الآراء والنظريات والأساليب الجديدة في مجال التخصص والعمل على الإستفادة منها في تطوير أساليب العمل.
- تمثيل الجهة في اللقاءات والإجتماعات التي تعقد لدراسة موضوعات تتعلق بحقل التخصص .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل .
- معرفة بالنظريات والقواعد والأساليب العلمية الحديثة في مجال التخصص .
- معرفة بالنظم واللوائح المنفذة فى مجال تخصصه .
- قدرة على إعداد الدراسات وإبداء الرأى والمشورة الفنية في مجال التخصص .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على التنظيم والتخطيط والإشراف على عمل الآخرين وتوجيههم .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في طبيعة العمل (١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية (١) :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

يتم تحديد نوعية المؤهل العلمي والخبرة العملية المطلوبة لفئات وظائف هذه السلسلة عند الإشغال في ضوء طبيعة ونوع ومستوى العمل .

المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	وظائف المستشارين .	الرمز : ٠٠٧٢٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مستشار مساعد	١٠	٠٠٧٢٠١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المستشارين المعينين على أساس تقديم الإستشارات وإعداد الدراسات في المجالات الإدارية أو المالية أو التخطيطية أو التنظيمية وغيرها في الحقول العلمية أو النظرية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مستشار	١١	٠٠٧٢٠١١	
مستشار	١٢	٠٠٧٢٠١٢	
مستشار	١٣	٠٠٧٢٠١٣	
مستشار	١٤	٠٠٧٢٠١٤	
مستشار	١٥	٠٠٧٢٠١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالحقل الإدارى أو المالى أو التخطيطى أو التنظيمى ورفعها لرئيس الجهة .
- إبداء الرأى والمشورة في الموضوعات المتعلقة بحقل التخصص معضدة بالأسانيد والأصول العلمية الحديثة .
- الإشتراك في اللجان التي تعقد لدراسة موضوعات تتصل بحقل التخصص وإبداء الرأى والمشورة المتعلقة بها .
- إقتراح مشروعات التعليمات والتوجيهات المتعلقة بحقل التخصص بناء على توجيهات رئيس الجهة .
- صياغة العقود التي تبرمها الجهة مع الجهات الأخرى ومجال تنفيذها .
- متابعة الآراء والنظريات والأساليب الجديدة في مجال التخصص والعمل على الإستفادة منها في تطوير أساليب العمل.
- تمثيل الجهة في اللقاءات والإجتماعات التي تعقد لدراسة موضوعات تتعلق بحقل التخصص .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل .
- معرفة بالنظريات والقواعد العلمية الحديثة فى مجال التخصص .
- معرفة بالنظم واللوائح المنفذة فى مجال تخصصه .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إعداد الدراسات وإبداء الرأى والمشورة في مجال التخصص .
- قدرة على التنظيم والتخطيط والإشراف على عمل الآخرين وتوجيههم .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية حسب التخصص في طبيعة العمل (١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية (١) :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد نوعية المؤهل العلمي والخبرة العملية المطلوبة لفئات وظائف هذه السلسلة عند الإشغال في ضوء طبيعة ونوع ومستوى الإستشارة .



المجموعة العامة	الوظائف التخصصية .	الرمز : ٠
المجموعة النوعية	الوظائف التخصصية المتنوعة .	الرمز : ٠٠٧
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الإستثمار .	الرمز : ٠٠٧٢١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٠٠٧٢١٠٨	تشمل هذه السلسة الوظائف التي تتولى الإشراف على أعمال الإستثمار ، من دراسات وابحاث وتخطيط بهدف تنظيم وتطوير الإستثمار ، وما يتبع ذلك من إعداد الخطط الرامية إلى تنمية مصادر الإستثمار المختلفة وتحقيق استغلالها بالطرق المثلى ، كما تشمل الإشراف على أقسام وإدارات الإستثمار ، وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
مدير شعبة	٩	٠٠٧٢١٠٩	
مدير إدارة	١٠	٠٠٧٢١١٠	
مدير إدارة	١١	٠٠٧٢١١١	
مدير	١٢	٠٠٧٢١١٢	
مدير عام	١٣	٠٠٧٢١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافية على أعمال الإستثمار.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الدراسات والبحوث الخاصة بتنظيم وتخطيط وتطوير الإستثمار .
- إعداد الخطط والمشاريع لتنمية مصادر الإستثمار ومتابعتها .
- اقتراح الإنظمة والقواعد المتعلقة بالإستثمار .
- الإشراف على أعمال أقسام وإدارات الإستثمار ، وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومراجعته .
- وضع المقترحات والتوصيات حول المشاكل التي تعترض العمل ومناقشتها مع المسئولين .
- المشاركة في اللجان والمؤتمرات الخاصة بالإستثمار .
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل والعاملين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والقواعد والنظريات المتعلقة بالإستثمار .
- معرفة بالإنظمة واللوائح المنظمة لعمليات الإستثمار .
- معرفة بالأسس والنظريات والأنظمة الإقتصادية .
- معرفة بالإجراءات والتعليمات المتعلقة بالعمل .
- قدرة على إعداد ومتابعة الدراسات والابحاث والخطط المتعلقة بالإستثمار .
- قدرة على التخطيط والتطوير في مجال الإستثمار .
- قدرة على تحليل المعلومات الإقتصادية لتنمية مصادر الإستثمار .
- قدرة على الإشراف والتوجيه واتخاذ القرارات .
- قدرة على إعداد التقارير ومناقشة المقترحات والتوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية : (الإقتصاد ، المحاسبة ، الإدارة المالية ، الأساليب الكمية ، الإدارة العامة ، إدارة الأعمال) . (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات المشار إليها بالفقرة (٣) ، أو دبلوم الإدارة المحلية (٢) الخاص بوزارة الشئون البلدية والقروية ، أو دبلوم الرقابة المالية ، أو دبلوم الدراسات البنكية ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٤)، أو درجة الماجستير في المحاسبة المهنية .	٨
٤/٢ــ درجة الدكتوراة في أحد التخصصات المشار إليها بالفقرة (٣) ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٤) .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإستثمار.

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف الباحثين والاخصائيين الاقتصاديين .
- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي الايرادات . (٢)
- سلسلة فئات وظائف محللي الايرادات . (٢)

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات المجموعة النوعية للوظائف المالية . (٣)
- سلاسل فئات وظائف الميزانية . (٣)

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) التخصص مناسب فقط لوظائف وزارة الشئون البلدية والقروية .
(٢) إذا كانت الخبرة مكتسبة في إحدى إدارات تنمية الاستثمارات البلدية بوزارة الشئون البلدية والقروية .
(٣) يشترط توفر تدريب لمدة لا تقل عن ستة أسابيع في مجال الاستثمار .
(٤) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامـــــة	الوظائف التخصصية .	**الرمز** : ٠
المجموعة النوعيـــة	الوظائف التخصصية المتنوعة .	**الرمز** : ٠٠٧
سلسلة الفئـــــات	وظائف باحثي وأخصائي الاستثمار .	**الرمز** : ٠٠٧٢٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث استثمار مساعد	٦	٠٠٧٢٢٠٦	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـولى إجـراءات الدراسات والبحوث في مجال الاستثمار بهدف تنمية وتطوير مصادر الاستثمار وتحقيق استغلالها بالطرق المثلى ، وتشجيع وترويج الاستثمار وزيادة مصادره وتوفير الفرص الاستثمارية ، وتقديم المقترحات والتوصيات حول ذلك .
باحث استثمار	[illegible]	٠٠٧٢٢٠٧	
باحث استثمار	٨	٠٠٧٢٢٠٨	
أخ[illegible] استثمار	٩	٠٠٧٢٢٠٩	
أخصائي استثمار	١٠	٠٠٧٢٢١٠	
أخصائي استثمار	١١	٠٠٧٢٢١١	
كبير أخصائيي استثمار	١٢	٠٠٧٢٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد الدراسات والبحوث في مجالات الاستثمار .
- تقييم ومراجعة الدراسات الخاصة بالمشاريع الاستثمارية التي تعرض على الجهة .
- جمع المعلومات عن مصادر الاستثمار ، وتحليل البيانات الإحصائية واستخراج النتائج والمؤشرات المتعلقة بذلك .
- البحث عن مجالات وفرص الاستثمار ودراستها وتقييمها .
- دراسة وتقييم الاساليب المتعلقة بطرق تحصيل عوائد الاستثمار .
- متابعة المستجدات والمؤشرات المالية والاقتصادية وتأثيرها على استثمارات الجهة .
- إعداد التقارير والتوصيات بهدف تنمية مصادر الاستثمار وتحقيق استغلالها بالطرق المثلى وتوفير الفرص الاستثمارية .
- المشاركة في اللجان والمؤتمرات المتعلقة بالاستثمار .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس و القواعد والنظريات المتعلقة بالاستثمار .
- معرفة بالأنظمة واللوائح المنظمة لعمليات الاستثمار .
- معرفة بالأسس والنظريات والانظمة الاقتصادية .
- معرفة بالإجراءات والتعليمات المتعلقة بالعمل .
- قدرة على إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالاستثمار .
- قدرة على جمع المعلومات وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات .
- قدرة على فهم المستجدات والمتغيرات الاقتصادية والاستراتيجيات الاستثمارية المختلفة .
- قدرة على إعداد التقارير واقتراح التوصيات والحلول .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه :-

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ- (الإقتصاد ، ب - المحاسبة ، ج - الإدارة المالية ، د - الأساليب الكمية ، هـ - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية (٥)) ، و - الإدارة العامة ، ز - إدارة الأعمال) .	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (محاسبة أو مالية واقتصاد أو تمويل) (١) ، علوم (بحوث العمليات) .	٧
٣/٤- درجة الماجستير أو مايعادلها في أحد التخصصات المشار إليها بالفقرة (١/٤) ، أو دبلوم الإدارة المحلية (٢) الخاص بوزارة الشئون البلدية والقروية ، أو دبلوم الرقابة المالية ، أو دبلوم الدراسات البنكية ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٦) أو درجة الماجستير في المحاسبة المهنية .	٨
٤/٤- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المشار إليها بالفقرة (١/٤) ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٦) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الاستثمار .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف الباحثين والاخصائيين الاقتصاديين .
– سلسلة فئات وظائف باحثى وأخصائيي الإيرادات . (٣)
– سلسلة فئات وظائف محللي الإيرادات . (٣)

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات المجموعة النوعية للوظائف المالية . (٤)
– سلاسل فئات وظائف الميزانية . (٤)

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول مؤهل الادارة الصناعية تخصص (محاسبة مالية واقتصاد أو تمويل للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة المياه والكهرباء ، وزارة التجارة والصناعة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس ، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق ، الهيئة الملكية للجبيل وينبع ، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة) ٠
(٢) التخصص مناسب فقط لوظائف وزارة الشئون البلدية والقروية .
(٣) إذا كانت الخبرة مكتسبة في إحدى إدارات تنمية الاستثمارات البلدية بوزارة الشئون البلدية والقروية .
(٤) يشترط توفر تدريب لمدة لا تقل عن سته أسابيع في مجال الاستثمار .
(٥) من كلية الإقتصاد والأدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .
(٦) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة:	الوظائف التخصصية	الرمز: 0
المجموعة النوعية:	وظائف القياس والتقويم	الرمز: 008
سلسلة الفئات:	الوظائف الاشرافية على إدارة الاختيار والتقييم	الرمز: 00800

المسمى الوظيفي	**المرتبة**	**الرمز**
مدير إدارة	11	0080011
مدير	12	0080012
مدير عام	13	0080013

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالاشراف على أقسام وشعب ووحدات إدارة الاختيار والتقييم والإشراف على إعداد أسئلة الاختبارات الوظيفية , وإجراء الامتحانات وإخراج نتائجها , والقيام بالدراسات والأبحاث التطويرية لعملية الاختيار والتقييم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الآلي في العمل .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
الأشراف على إعداد وإجراء ونتائج الاختبارات للوظائف بأنواعها .
الأشراف على إعداد خطط تطوير الاختبارات ووضع التصاميم والمواصفات الفنية اللازمة لها وإدارتها والمتابعة لمراحل تطويرها وبنائها .
الاشراف على الموظفين وتوجيههم , وإيجاد التواصل الفعال مع العاملين في الوزارة وخارجها فيما يخدم مجال عمله .
الاشراف على وضع الخطط اللازمة لإجراء الدراسات والابحاث اللازمة للتأكد من صدق الاختبارات وثباتها وتطبيق الأساليب والاجراءات الاحصائية المتبعة لتيسير نتائجها واستخداماتها
إعداد التقارير عن سير العمل والعاملين .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال التوظيف والاختبارات .
معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية المتعلقة بأعمال التوظيف والاختبارات .
قدرة على التطبيق للأساليب والطرق والمفاهيم والنظريات والمبادئ في مجال القياس التربوي والنفسي وتقديم الحلول للمشكلات المتصلة بميدان القياس والاختبارات .
القدرة على تصميم الخطط اللازمة لإجراء الدراسات والابحاث الفنية اللازمة للتأكد من صدق الاختبارات وثباتها , وتطبيق الأساليب والإجراءات الاحصائية المتبعة لتيسير تفسير نتائجها واستخداماتها .
القدرة على اتخاذ القرارات المهنية والعلمية في مجال التخصص (القياس , الاحصاء والبحث , علم النفس) وتقديم الحلول المبتكرة حسب متطلبات العمل .
قدرة على المشاركة الفاعلة في النشاطات العلمية والمهنية .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .
قدرة على أستخدام الحاسب الالي .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
درجة البكالوريوس في : علم النفس , اللغة العربية , اساليب كمية , إدارة عامة , إدارة أعمال (1) .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على الاختيار والتقويم .
سلاسل فئات وظائف التوظيف .
سلاسل فئات وظائف التصنيف .

الخبرات النظيرة:

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

- يشترط لشغل وظائف هذه السلسلة الحصول على درجة الماجستير في القياس والتقويم أو الاحصاء .



المجموعة العامة:	الوظائف التخصصية	الرمز: 0
المجموعة النوعية:	وظائف القياس والتقويم	الرمز: 008
سلسلة الفئات:	باحثي وأخصائيي القياس والتقويم	الرمز: 00801

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
باحث قياس وتقويم مساعد	6	0080106
باحث قياس وتقويم	7	0080107
باحث قياس وتقويم	8	0080108
أخصائي قياس وتقويم	9	0080109
أخصائي قياس وتقويم	10	0080110
كبير أخصائيي قياس وتقويم	11	0080111
كبير أخصائيي قياس وتقويم	12	0080112

تعريف موجز لسلسلة الفئات
تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتصميم وإعداد أسئلة اختبارات الوظائف في الخدمة المدنية على ضوء واجباتها ومسئولياتها وإخراج النتائج كما تشمل إجراء الدراسات والأبحاث في مجالات الاختبارات في الخدمة المدنية , والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الآلي في العمل .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
المشاركة في تصميم وإعداد الاختبارات للوظائف في الخدمة المدنية وفقاً لنوع ومستوى الواجبات والمسئوليات ولبقية عناصر إشغالها .
اخراج النتائج وترتيب المتقدمين وفقاً للمعايير المتبعه في التوظيف .
استخدام الأساليب والطرق والأجراءات المعروفة في مجال القياس التربوي والنفسي والاختبارات لحل المسائل المتصلة بالقياس والاختبارات .
المشاركة في تنفيذ الخطط والاجراءات المتضمنه في الدراسات والابحاث الخاصة بالتأكد من صدق الاختبارات وثباتها وفي تطبيق الأساليب والاجراءات الاحصائية لتفسير نتائجها .
المشاركة وإبدأ الرأي والمشورة في القرارات المهنية والعلمية في القياس والاختبارات .
المشاركة في تنفيذ التصاميم والنماذج الخاصة بتحديد المعارف والمهارات والقدرات والمواقف والسمات الشخصية للأفراد , والمشاركة في تطبيق اساليب التحليل الوظيفي وبما يضمن صدق القياس وملاءمتها للإستخدام .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ التي تبنى عليها اختبارات الوظائف بالخدمة المدنية .
معرفة بعناصر إشغال الوظائف من معرفة وقدرة ومهارة حسب أهميتها .
معرفة بالمفاهيم والنظريات والمبادئ في مجال القياس التربوي والنفسي , والألمام بالمشكلات المتصلة بميدان القياس والاختبارات .
المعرفة بالأساليب والطرق والمنهجيات والاجراءات المستخدمة في التحليل الاحصائي وبخاصة فيما يتصل باستخداماتها في دراسات الصدق والتعامل مع المشكلات النظرية والعملية في مجال القياس والاختبارات .
قدرة على فهم التصاميم الخاصة بإجراءات الدراسات والابحاث الفنية اللازمة للتأكد من صدق الاختبارات وثباتها .
قدرة على إعداد وصياغة وتصميم الاختبارات للوظائف وفق خصائصها .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .
قدرة على أستخدام الحاسب الالي .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
درجة البكالوريوس في أحد التخصصات التالية :(علم النفس , اللغة العربية , أساليب كمية , إدارة عامة , إدارة أعمال)

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس علم نفس . أخصائي نفسي . إدارة عامة . إدارة أعمال مسار الادارة . إدارة أعمال . أساليب كمية . لغة عربية .	6
2 - درجة الماجستير القياس والتقويم .	8
3 - درجة الدكتوراه القياس والتقويم .	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي القياس والتقويم .
- سلسلة فئات وظائف التوظيف .
- سلسلة فئات وظائف التصنيف .

الخبرات النظيرة:

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

جدول بعدد المجموعـات النوعيـة وسلاسل الفئات

والفئات للمجموعة العامة للوظائف : التعليمية

المجموعات النوعية	سلاسل الفئات	الفئات
٥	٣٤	١٩٧

فهرس المجموعة العامة للوظائف : التعليمية الرمز : ١

تعريف المجموعة العامة للوظائف التعليمية: الرمز : ١

تشـــمل هذه المجموعة الوظائف التى تتضمن واجبات وأعمال الاشراف والتخطيط والمتابعة والتنفيذ فى مجال التعليم، أو التدريب ويدخل في ذلك التعليم العام بمختلف مراحله والتدريب والادارة التعليمية وتطوير المناهج التعليمية والتوجية التربوي، والأعمال المتعلقة بشئون الطلاب والأمتحانات من ارشاد وقبول وتسجيل ومراقبة وتسجيل الامتحانات وإخراج نتائجها وتوثيقها ومراقبة سيرها وتدقيقها ومباشرة اعمال التدريب الادارى والفني فى المعاهد والمراكز الفنية والتدريبية والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال ٠

تشمل هذه المجموعة المجموعات النوعية التالية :

المجموعـــات النوعيـــــــة	الرمــــز	رقم الصفحة
المجموعة النوعية لوظائف إدارة التعليم	١٠٠	٧
المجموعة النوعية لوظائف التدريس	١٠١	٥٠
المجموعة النوعية لوظائف شئون القبول والتسجيل والامتحانات	١٠٢	٥٤
المجموعة النوعية لوظائف ادارة المعاهد والمراكز الفنية	١٠٣	٨٨
المجموعة النوعية لوظائف التدريب	١٠٤	١٠١

جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمى للمجموعة العامة للوظائف التعليمية

المؤهل العلمي / عدد سنوات الخبرة / المراتب	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
الكفاءة المتوسطة	□	٣	٦	٩	١٢	١٤	١٦	١٨	٢٠
الثانوية العامـــة			□	٣	٦	٨	١٠	١٢	١٤
المعهد الثانوى التجارى				□	٣	٥	٧	٩	١١
برنامج اعـــدادي لمدة ثلاث سنوات بعـــد الكفـــاءة المتـــوسطة				□	٣	٥	٧	٩	١١
الدرجـة الجـامـعـيـة النظرية (*)					□	٢	٤	٦	٨
الدرجة الجامعية العلمية						□	٢	٤	٦
درجة الماجستير							□	٢	٤
درجة الدكتـــوراه								□	٢

ـ اقتصر على المؤهلات العلمية القائمة حالياً.

ـ تعتبر المرتبة السابعة مستوى دخول لبعض التخصصات الجامعية حسب ماهو وارد في سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة.

المجموعة النوعية لوظائف : ادارة التعليم **الرمز** ١٠٠

تشمل هذه المجموعة أعمال التخطيط والتنظيم والاشراف على كافة النشاطات التعليمية في المناطق والقطاعات والادارات التعليمية المختلفة ٠ و متابعة احوال الطلاب المبتعثين للدراسة أو التدريب فى الدول الأخرى وأعمال الاشراف والاعداد ومتابعة تطبيق وتنفيذ الخطط والمناهج التعليمية داخل المدارس والمعاهد والكليات والاشراف عليها وقياس كفاءة أداء المدرسين واعداد البحوث والدراسات فى مجالات التعليم المتنوعة والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات ٠

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سـلاسـل الفئـات	الرمـز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف مندوبي التعليم	١٠٠٠٠	٨
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على إدارات التعليم	١٠٠٠١	١١
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على القطاعات التعليمية	١٠٠٠٢	١٤
سلسلة فئات وظائف وكلاء المدارس	١٠٠٠٣	١٧
سلسلة فئات وظائف مديري المدارس	١٠٠٠٤	٢٠
سلسلة فئات وظائف وكلاء المعاهد	١٠٠٠٥	٢٣
سلسلة فئات وظائف مديري المعاهد	١٠٠٠٦	٢٦
سلسلة فئات وظائف وكلاء الكليات المتوسطة والمعلمين	١٠٠٠٧	٢٩
سلسلة فئات وظائف مديري الكليات المتوسطة والمعلمين	١٠٠٠٨	٣٢
سلسلة فئات وظائف المشرفين الفنيين	١٠٠٠٩	٣٥
سلسلة فئات وظائف مراقبي التعليم	١٠٠١٠	٣٨
سلسلة فئات وظائف المشرفين التربويين	١٠٠١١	٤١
سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين التعليميين	١٠٠١٢	٤٤
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الوسائل التعليمية	١٠٠١٣	٤٧

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مندوبي التعليم	الرمز : ١٠٠٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مندوب تعليم	٤	١٠٠٠٠٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على أعمال مندوبيات التعليم في وزارة التربية والتعليم (تعليم البنات) في كافة النشاطات التعليمية من تقدير احتياج المدارس التابعة للمندوبية من المدرسات والمستلزمات المدرسية والعمل على تامينها ، وتبليغ المدارس بالقرارات والتعاميم الخاصه بالامتحانات ومواعيد الاجازات وتلقي تقارير الموجهات ، وما يتبع ذلك من الإشراف على النواحى الإدارية والخدمات التسهيليه من مياه ومباني ونقل وخدمات صحية والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير ورفعها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مندوب تعليم	٥	١٠٠٠٠٠٥	
مندوب تعليم	٦	١٠٠٠٠٠٦	
مندوب تعليم	٧	١٠٠٠٠٠٧	
مندوب تعليم	٨	١٠٠٠٠٠٨	
مندوب تعليم	٩	١٠٠٠٠٠٩	
مندوب تعليم	١٠	١٠٠٠٠١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ فئات هذه السلسلة خاصة بوزارة التربية والتعليم (تعليم البنات) في المناطق والمدن التي لا توجد بها ادارات تعليم .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- ممارسة كافة الصلاحيات المالية والادارية فى ادارة المندوبية .
- تقدير احتياجات المدارس التابعة للمندوبية من المعلمات والاداريات والحراس والعمل على تامينها .
- تبليغ المدارس التابعه للمندوبيه بكافة القرارات والتعاميم المتعلقه بمواعيد الاجازات المدرسية ، ومواعيد الامتحانات ٠٠٠آلخ .
- العمل على تسديد احتياج المدارس التابعه للمندوبيه من كتب ووسائل نقل وتجهيزات مدرسية ومياه شرب وذلك بالتنسيق مع إدارة التعليم .
- تفقد أوضاع مباني ومرافق المدارس التابعه للمندوبية .
- اعداد التقارير ورفع التوصيات لادارات التعليم فى ضوء مايرد من تقارير من الموجهات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمه واللوائح والتعليمات المتعلقه بالنواحى التعليمية .
- معرفة بالانظمة والتعليمات المتعلقة بشئون الطلاب وبنظام الامتحانات .
- معرفة بأساليب وطرق الاشراف في العمل.
- قدرة على التوجيه والإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على التصرف والبت فى الأمور واتخاذ القرار السليم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الثانوية العامة .	٤
٤/٢ــ دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبة) ، أو برنامج اعدادى لمدة سنتين بعد الثانوية العامة تخصص دراسات ادارية أومالية .	٥
٤/٣ــ الدرجة الجامعية فى أي من التخصصات .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف ادارة التعليم .
- سلسلة فئات وظائف التدريس .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون القبول والتسجيل والامتحانات.
- سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعية لوظائف ادارة المعاهد والمراكز التدريبيه .
- سلاسل فئات وظائف التدريب .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية.

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيـــة	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على إدارات التعليم	الرمز : ١٠٠٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدير	٨	١٠٠٠١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى الإشراف على كافة النشاطات التعليمية فى منطقة محدده أو محافظة ومـا يتـبع ذلك من الإشـراف على النواحى الإدارية والخدمات التسهيليه والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مساعد مدير	٩	١٠٠٠١٠٩	
مساعد مدير	١٠	١٠٠٠١١٠	
مدير	١١	١٠٠٠١١١	
مدير	١٢	١٠٠٠١١٢	
مدير عام	١٣	١٠٠٠١١٣	
مدير عام	١٤	١٠٠٠١١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يكون المسمى التنظيمى وفق حاجة الجهه ومقر الوظيفه مساعد مدير تعليم أو مدير تعليم بمنطقة أو محافظة .. الخ .
- تكون المرتبه الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيميةوحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الادارة والتوجيه والإشراف على كافة النشاطات التعليمية فى المنطقه أو المحافظة .
- دراسة التقارير المعده من قبل مديرى المدارس والموجهين التربويين والاداريين وحل المشكلات وتذليل الصعوبات التى تعترض نمو المدارس وسير الدراسه فيها .
- متابعة تنفيذ أعمال الامتحانات وتطوير الأسلوب المتبع فيها .
- وضع الخطط والبرامج اللازمه لنشر التعليم فى المنطقه .
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والأنظمه الادارية والمالية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأساليب والطرق التربوية الحديثة وبالانظمة والتعليمات ذات العلاقة بمجال التعليم (نظام الامتحانات ونظام القبول والتسجيل) .
- معرفة بسياسة الدوله فى مجال التعليم .
- معرفة بالأنظمه والتعليمات الادارية والمالية المعمول بها .
- قدرة على وضع الخطط والبرامج اللازمه لنشر التعليم حسب سياسة الدوله .
- قدرة على التوجيه والإشراف على الآخرين .
- قدرة على البت فى الأمور وإتخاذ قرار واضح .
- قدرة على اعداد التقارير والدراسات فى مجال العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أي من التخصصات التربوية وغير التربويه الملائمه للمناهج الدراسيه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ درجة الماجستير فى أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية: أ- أي من التخصصات التربوية. ب- أي من التخصصات غير التربوية الملائمه للمناهج الدراسيه .	٨
٤/٢ـ درجة الدكتوراه فى أي من التخصصات التربوية، وغير التربوية الملائمة للمناهج الدراسية.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف ادارة التعليم .
- سلسلة فئات وظائف التدريس .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون القبول والتسجيل والامتحانات .
- سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعية لوظائف ادارة المعاهد والمراكز الفنية.
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف التدريب.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على القطاعات التعليمية	الرمز : ١٠٠٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	١٠٠٠٢٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على البحوث والدراسات والتخطيط والتطوير فى مجال التوجيه والتطوير التربوى وادارة المناهج والمواد والوسائل التعليمية والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير شعبه	٩	١٠٠٠٢٠٩	
مدير اداره	١٠	١٠٠٠٢١٠	
مدير اداره	١١	١٠٠٠٢١١	
مدير	١٢	١٠٠٠٢١٢	
مدير عام	١٣	١٠٠٠٢١٣	
مدير عام	١٤	١٠٠٠٢١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .
- تحدث مثل هذه الوظائف داخل الوزارة ، او الرئاسة وادارات التعليم مثل الوظائف الاشرافية على التطوير التربوي ، والمناهج ، والمواد ، او الكتب الدراسية ٠٠آلخ .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإداره والتوجيه والتخطيط والتنظيم والإشراف على عمل ادارة تعليمية تعتني باحد فروع العمليه التعليمية .
- دراسة التقارير المعدة من العاملين .
- اعداد التعليمات والتنظيمات التى تكفل سير العمل على الوجه المطلوب فى الإداره التى تشرف عليها وظائف هذه السلسلة .
- العمل على تأمين المستلزمات واحتياجات القسم أو الشعبه أو الإداره .
- اعداد التقارير اللازمه عن العمل والعاملين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالاسس والمبادىء والمفاهيم المتعلقة بالعملية التعليمية
- معرفة بالمناهج التعليمية وبالانظمة والتعليمات المتعلقة بالنواحي التعليمية (حسب اختصاص الوظيفة)
- قدرة على اعداد الدراسات والبحوث .
- قدرة على التوجيه والإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على التصرف والبت فى الأمور المتعلقه بالعمل .
- قدرة على اعداد التقارير والدراسات فى مجال العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .فى أحد التخصصات التربوية وغير التربويه الملائمه للمناهج الدراسيه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١ – درجة الماجستير فى أى من التخصصات التربوية، وغير التربويه الملائمه للمناهج الدراسيه .	٨
٢ – درجة الدكتوراه فى أى من التخصصات التربوية، وغير التربوية الملائمة للمناهج الدراسية.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– في طبيعة النشاط الذى تشرف عليه الوظيفه .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعية لوظائف ادارة التعليم.
– سلسلة فئات وظائف التدريس.

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعية لوظائف شئون القبول والتسجيل والامتحانات.
– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف ادارة المعاهد والمراكز الفنيه .
– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف التدريب.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامــــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيــة	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف وكلاء المدارس	الرمز : ١٠٠٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
وكيل مدرسة	٦	١٠٠٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالمشاركة فى ادارة وتوجيــه المدرسين والاداريين والإشــراف على الطلاب و تطبيق الخطط التعليمية داخل المدارس ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير اللازمه فى هذه المجالات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات ..
وكيل مدرسة	٧	١٠٠٠٣٠٧	
وكيل مدرسة	٨	١٠٠٠٣٠٨	
وكيل مدرسة	٩	١٠٠٠٣٠٩	
وكيل مدرسة	١٠	١٠٠٠٣١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمـة على فئات هذه السلسلة بقـرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٩٠) فى ١٤٠١/١١/١٠هـ ورقم (٦٨٧) فى ١٤٠٢/٥/٧هـ اعتبارا من ١٤٠٢/٧/١هـ

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة فى اعداد البرنامج الدراسي والجداول المدرسية للفصول والمدرسين ومهام المدرسين والطلاب .
- المشاركة فى تنسيق النشاطات المدرسية العامة والنشاطات الخاصة بالمواد ومساهمة الطلبة فيها .
- المشاركة فى حفظ النظام والهدوء بالمدرسة وعلى حضور الطلاب وتطبيق الأنظمة المتعلقة بذلك .
- المشاركة فى الإشراف على اعداد المواد الدراسية ودفاتر التحضير وكل ما يتعلق بالامتحانات الدورية والنهائيه.
- المشاركة فى الإشراف على تنظيم سجلات المدرسة والوثائق المتعلقه بها وتقديم التقارير الوافية عن العمل.
- تدريس بعض المواد الدراسيه .
- القيام بأعمال مدير المدرسة فى حالة غيابه والقيام بتنفيذ التعليمات المتعلقه بالنواحي الفنية والادارية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ المتعلقه بالعملية التعليمية .
- معرفة بالنظريات التربوية وطرق التدريس .
- معرفة بالمناهج التعليمية وبالانظمة واللوائح المتعلقه بالمجال التعليمى .
- قدرة على اعداد البرامج الدراسية .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على التوجيه والإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على التصرف والبت فى الأمور واتخاذ قرار واضح .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

- برنامج اعدادى في حقل التعليم لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائفُ ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مديري المدارس	الرمز : ١٠٠٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مدرسة	٧	١٠٠٠٤٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على تطبيق الخطط التعليمية داخل المدارس ومتابعة تنفيذها والإشراف على الامتحانات النهائيه واظهار النتائج وكذلك الإشراف على المدرسين والطلاب والإداريين واعداد التقارير اللازمه فى هذه المجالات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
مدير مدرسة	٨	١٠٠٠٤٠٨	
مدير مدرسة	٩	١٠٠٠٤٠٩	
مدير مدرسة	١٠	١٠٠٠٤١٠	
مدير مدرسة	١١	١٠٠٠٤١١	
مدير مدرسة	١٢	١٠٠٠٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– تم تطبيق لائحة الوظائفُ التعليمية على فئات هذه السلسلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٩٠) فى ١٤٠١/١١/١٠هـ ورقم (٦٨٧) فى ١٤٠٢/٥/٧هـ اعتبارا من ١٤٠٢/٧/١هـ

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد البرنامج الدراسى والجداول المدرسية للفصول والمدرسين .
- الإشراف على تنسيق النشاطات المدرسية العامة والنشاطات الخاصه بالمواد .
- الإشراف على اعداد المواد الدراسيه ودفاتر التحضير وكل ما يتعلق بالامتحانات الدوريه والنهائيه .
- مراجعة التقارير التى تكتب عن المدرسين أو الطلبة.
- الإشراف عل حفظ النظام بالمدرسة وعلى عمليات حضور الطلاب وتطبيق الأنظمه المتعلقه بذلك .
- الإشراف على تنظيم سجلات المدرسة والوثائق المتعلقه بها وتقديم التقارير الوافيه عن احتياجات المدرسة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بالعملية التعليمية .
- معرفة بالنظريات التربوية وطرق وأساليب التدريس .
- معرفة بالمناهج التعليمية وبالانظمة واللوائح المتعلقه بالمجال التعليمي .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على التوجيه والإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على التخطيط واعداد البرامج الدراسية .
- قدرة على التصرف والبت فى الأمور واتخاذ قرار واضح .
- قدرة على اقامةعلاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادى فى حقل التعليم لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئات	وظائف وكلاء المعاهد	الرمز : ١٠٠٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
وكيل معهد	٨	١٠٠٠٥٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمشاركة في ادارة وتوجيه المدرسين والاداريين والإشراف على الطلاب وتطبيق الخطط التعليمية في المعاهد التعليميه في المجالات التعليمية أو التدريبية وإعداد التقارير اللازمه في هذه المجالات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
وكيل معهد	٩	١٠٠٠٥٠٩	
وكيل معهد	١٠	١٠٠٠٥١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السلسلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٩٠) في ١٤٠١/١١/١٠هـ ورقم (٦٨٧) في ١٤٠٢/٥/٧هـ اعتبارا من ١٤٠٢/٧/١هـ

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد الجداول الدراسيه للفصول والمدرسين وتحديد مهام المدرسين وواجبات الطلبه .
- متابعة تنفيذ المناهج والخطط الدراسيه وتذليل العقبات ووضع الحلول لها .
- المشاركه فى ادارة وتوجيه موظفى الجهاز التعليمى والإدارى فى حدود الأنظمه والتعليمات .
- القاء بعض المحاضرات والدروس فى مادة التخصص والمساهمه فى التجهيز للمحاضرات العامة والاحتفالات العامه .
- المشاركه فى الإشراف على تنظيم سجلات ووثائق المعهد وتقديم تقارير وافية عن العمل فى المعهد .
- القيام بأعمال مدير المعهد فى حالة غيابه وتنفيذ التعليمات المتعلقه بالنواحي الادارية والتعليمية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالنظريات التربوية وطرق التدريس .
- معرفة بالمناهج التعليمية وبالانظمةواللوائح المتعلقه بالمجال التعليمى .
- معرفة بالأساليب والطرق الإشرافية .
- قدرة على اعداد البرامج الدراسيه .
- قدرة على التوجيه والإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على التصرف والبت فى الأمور واتخاذ قرار واضح .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .التربوية، وغير التربويه الملائمه للمناهج الدراسيه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ درجة الماجستير فى أحد التخصصات التربوية، وغير التربويه الملائمه للمناهج الدراسيه .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف وكلاء المعاهد.
- سلسلة وظائف مديري المعاهد.
- سلسلة فئات وظائف التدريس .
- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على القطاعات التعليمية .
- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على إدارات التعليم

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعه العامه للوظائف التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مديري المعاهد	الرمز : ١٠٠٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير معهد	٩	١٠٠٠٦٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على تطبيق الخطط التعليمية داخل المعاهد ومتابعة تنفيذها والإشراف على الإمتحانات النهائيه واظهار النتائج وكذلك الإشراف على المدرسين والطلاب والإداريين واعداد التقارير فى هذه المجالات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير معهد	١٠	١٠٠٠٦١٠	
مدير معهد	١١	١٠٠٠٦١١	
مدير معهد	١٢	١٠٠٠٦١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصه بفئات السلسلة :

- تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السلسلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٩٠) فى ١٤٠١/١١/١٠هـ ورقم (٦٨٧) فى ١٤٠٢/٥/٧هـ اعتبارا من ١٤٠٢/٧/١هـ

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التخطيط للعمل الفنى والاداري بالمعهد وتنظيمه واصدار التعليمات الخاصه بالعمل .
- اعتماد الجداول الدراسيه للأقسام والمدرسين وتطويرها بما يتفق ومصلحة العمل بالمعهد .
- توجيه موظفى الجهاز الادارى والتعليمى والعمل على تهيئة الجو المناسب لاداء العمل .
- القاء بعض المحاضرات والدروس فى مادة التخصص والإشراف على الاعداد للمحاضرات العامة والندوات العلمية.
- الإشراف على تنفيذ اجراءات الإختبارات واعتماد النتيجة النهائية والتصريح باعلانها .
- الإشراف على تنظيم السجلات والوثائق المتعلقه بها واعتماد الصرف المالى وتوفير ما يلزم المعهد من ادوات وأجهزه ووسائل .
- الإشتراك فى مناقشة البحوث والرسائل العلمية ورئاسة مجلس إدارة المعهد وتنظيم أعماله .
- تقديم الإقتراحات الى المسئولين حول أفضل الطرق لتحسين مستوى المعهد اداريا وفنيبا وتربويا .
- مراقبة اعداد الطلبه تربويا وتعليميا ومسلكيا والإشراف على علاج مشكلاتهم بمشاركة الهيئه التربوية بالمعهد.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بالعملية التعليمية .
- معرفة بالنظريات التربوية وطرق التدريس .
- معرفة بالمناهج التعليمية وبالانظمةواللوائح المتعلقه بالمجال التعليمى.
- معرفة بسياسة التعليم العالي ونظام الجامعات .
- قدرة على اعداد البرامج الدراسيه .
- قدرة على التوجيه والإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على التصرف والبت فى الأمور واتخاذ قرار واضح .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التربوية، وغير التربوية الملائمه للمناهج الدراسيه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – درجة الماجستير فى أحد التخصصات التربوية وغير التربوية الملائمة للمناهج الدراسية.	٨
٤/٢ – درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات التربوية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مديرى المعاهد .
- سلسلة فئات وظائف وكلاء المعاهد.
- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على إدارة التعليم
- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية علي المناطق التعليمية.
- سلسلة فئات وظائف التدريس .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيـــة	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف وكلاء الكليات المتوسطه والمعلمين	الرمز : ١٠٠٠٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
وكيل كلية	٩	١٠٠٠٧٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالمشاركه فى توجيـه وادارة أعـضـاء هيـئـة التـدريس والإداريين والإشراف على الطلبه و تطبيق الخطط التعليمية فى الكليات المتوسطه وكليات المعلمين واعداد التقارير والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
وكيل كلية	١٠	١٠٠٠٧١٠	
وكيل كلية	١١	١٠٠٠٧١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تخضع فئات هذه السلسلة لكادر أعضاء هيئة التدريس بالجامعات.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة فى اعداد الخطط والبرامج الدراسيه والإشراف على تنفيذها داخل الكلية وتحديد التعليمات الخاصه بكيفية تنفيذ هذه الخطط والبرامج .
- المساعدة فى توجيه المدرسين والعاملين بالكليات للتأكد من قيام كل منهم بعمله على الوجه المطلوب واعداد التقارير عن أداء كل منهم .
- المساعدة فى اعداد الجداول الدراسيه وتوزيع الحصص على الأساتذه حسب الأختصاص .
- المساعدة فى الإشراف على سير الأمتحانات الشهريه والنهائيه واعتماد النتائج .
- الإشراف على تنظيم ملفات وسجلات الكلية وعلى النشاط الثقافي داخل الكلية .
- الإشراف على تأمين الاحتياجات من كتب ووسائل ايضاح ولوازم المختبرات وغيرها ومتابعة المشاكل التى تنشأ بين المدرسين أو بين الطلبه أو بين الطلبه والمدرسين ومعالجتها .
- المساعدة فى الإشراف على الجهاز الادارى داخل الكلية .
- المساعدة فى اعداد التقارير عن سير العمل واقتراح الأساليب المناسبه لتحسين مستوى العمل.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بالعملية التعليمية .
- معرفة بالنظم واللوائح المتعلقه بالتعليم العالي وبنظام الجامعات والانظمة الاخرى ذات العلاقة .
- معرفة بالنظريات التربوية والمناهج الدراسيه .
- قدرة على الإشراف والتخطيط لأعمال الآخرين .
- قدرة على مواجهة المشاكل وحلها بالطرق المناسبة
- قدرة على اعداد الدراسات والتقارير فى مجال العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

درجة الماجستير فى أحد التخصصات التربوية ، أوذات العلاقة بنشاط الكلية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف وكلاء الكليات المتوسطة والمعلمين.
– سلسلة فئات وظائف مديري الكليات المتوسطة والمعلمين.
– سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على ادارة التعليم.
– سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على المناطق التعليمة.
– سلسلة فئات وظائف وظائف التدريس .

ـ الخبرات النظيرة

ـ في طبيعة النشاط الخاص بالكلية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيـــة	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف مديري الكليات المتوسطه والمعلمين	الرمز : ١٠٠٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير كلية	١٠	١٠٠٠٨١٠	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التى تتـعلق بالإشـراف على تطبيق الخطط التعليـمية داخل الكليات المتوسطه وكليـات المعلمين ومتـابعـة تنفـيذها والإشراف على الامتحانات النهـائيه وإظهـار النتائج وكـذلك الإشراف على أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين واعداد التقارير فى هذه المجالات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير كلية	١١	١٠٠٠٨١١	
مدير كلية	١٢	١٠٠٠٨١٢	
مدير كلية	١٣	١٠٠٠٨١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تخضع فئات هذه السلسلة لكادر أعضاء هيئة التدريس بالجامعات .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد الخطط والبرامج الدراسيه والإشراف على تنفيذها داخل الكلية وتحديد التعليمات الخاصة بكيفة تنفيذ هذه الخطط والبرامج .
- مراقبه المدرسين والعاملين بالكلية للتأكد من قيام كل منهم بعمله على الوجه المطلوب واعداد التقارير عن أداء كل منهم .
- إعداد الجداول الدراسية وتوزيع الحصص على الأساتذه حسب الأختصاص .
- الإشراف على سير الأمتحانات الشهريه والنهائية واعتماد النتائج .
- الإشراف على تنظيم ملفات وسجلات الكلية وعلى النشاط الثقافي داخل الكلية .
- الإشراف على تأمين الاحتياجات من كتب ووسائل ايضاح ولوازم المختبرات وغيرها ومتابعة المشاكل التى تنشأ بين المدرسين أو بين الطلبه والمدرسين ومعالجتها .
- الإشراف على الجهاز الادارى داخل الكلية .
- اعداد التقارير عن سير العمل واقتراح الأساليب المناسبه لتحسين مستوى العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بالعملية التعليمية فى مجال التعليم المتوسط والعالى
- معرفة بالانظمةواللوائح المتعلقه بالتعليم مثل نظام التعليم العالى ونظام الجامعات والانظمة الاخرى ذات العلاقة
- معرفة بالنظريات التربوية والمناهج الدراسيه .
- قدرة على الإشراف والتخطيط لأعمال الآخرين .
- قدرة على مواجهة المشاكل وحلها بالطرق المناسبة .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

درجة الماجستير فى احد التخصصات التربوية أو أحد التخصصات ذات العلاقة بنشاط الكلية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مديري الكليات المتوسطة والمعلمين.
- سلسلة فئات وظائف وكلاء الكليات المتوسطة والمعلمين.
- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على ادارة التعليم.
- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على إدارة المناطق التعليمية .
- سلسلة فئات وظائف التدريس .

ـ الخبرات النظيرة

- فى طبيعة نشاط الكلية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئات	وظائف المشرفين الفنيين	الرمز : ١٠٠٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف فني	٦	١٠٠٠٩٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف الفني في الملحقيات الثقافيه على النواحى التعليمية والثقافية وشئون الطلاب والمبتعثين للدراسه أو التدريب لدى الدول الأخرى وما يتبع ذلك من أعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مشرف فني	٧	١٠٠٠٩٠٧	
مشرف فني	٨	١٠٠٠٩٠٨	
مشرف فني	٩	١٠٠٠٩٠٩	
مشرف فني	١٠	١٠٠٠٩١٠	
مشرف فني	١١	١٠٠٠٩١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يقتصر احداث هذه الفئات على وزارة التعليم العالى وذلك في الملحقيات التعليمية بالخارج.

ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- متابعة أحوال الطلاب الدارسين وتقييم وضعهم الدراسى ومعالجة مشكلاتهم الدراسية .
- اعداد التقارير الدراسيه عن الطلاب المبتعثين .
- القيام بعمل الملحق الثقافى فى حالة غيابه .
- الإتصال بالجامعات فيما يختص بالطلاب من قبول أو تقارير دراسيه ومعالجة مشكلاتهم الدراسية.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بعمل الإشراف الفنى وبالانظمة والتعليمات الخاصة بالابتعاث والتدريب .
- معرفة بالإجراءات والأساليب المتبعة في مجال عمل الإشراف الفنى .
- معرفة باعداد التقارير .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقه بعمل الإشراف الفنى .
- قدرة على تطبيق الإجراءات والأساليب المتبعة في عمل الإشراف الفنى .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على تحديد المشكلات وإيجاد الحلول المناسبه لها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في اي من التخصصات الملائمه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية . في أي من التخصصات الملائمه .	٦
٤/٢- درجة الماجستير فى أحد التخصصات التربوية أو غير التربويه الملائمه .	٨
٤/٣- درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات التربوية.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف المشرفين الفنيين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية.
- في مجال النشاط الأساسي للجهة.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مراقبى التعليم	الرمز : ١٠٠١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب تعليم	٦	١٠٠١٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بمراقبة ومتابعة سير التعليم فى جميع المراحل من خلال التقارير الفنيه واعداد الدراسات والخطط المتعلقه بتشكيلات المدارس ودراسة الإحصائيات المرفوعه من المدارس واستخراج النتائج والموشرات وتقديم التوصيات فى ضوء ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مراقب تعليم	٧	١٠٠١٠٠٧	
مراقب تعليم	٨	١٠٠١٠٠٨	
مراقب تعليم	٩	١٠٠١٠٠٩	
مراقب تعليم	١٠	١٠٠١٠١٠	
كبير مراقبي تعليم	١١	١٠٠١٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال التقارير الفنيه من الجهات وابداء الملاحظات عليها .
- اعداد تشكيلات المدارس للعام الدراسى الجديد .
- توزيع المدرسين على المدارس وفق الحاجه والإختصاص .
- دراسة الإحصائيات المرفوعه من المدارس وتحليلها واستخلاص النتائج والمؤشرات فى ضوء ذلك .
- ابداء الرأى فى نقل المدرسين من مدرسة لأخرى أو من بلدة لأخرى .
- مناقشة خطة الموجهين والمشاركه فى توزيع المدارس على الموجهين .
- ابلاغ النشرات والبحوث التربوية والتعاميم المتعلقه بالتوجيه الى المدارس .
- متابعة العمليه التعليمية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأساليب والمفاهيم المتعلقه بالعمليه التعليمية .
- معرفة بالأساليب والطرق التربويه الحديثه .
- معرفة بالأنظمه والتعليمات الخاصه بسياسة التعليم فى المملكة .
- قدرة على ابداء الرأى السليم والواضح ووضع الحلول للمشاكل التى تعترض سير العمل .
- قدرة على اعداد التقارير والدراسات فى مجال العملية التعليمية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .فى أحد التخصصات النظرية التربوية المناسبة أو غير التربوية.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها(١)	المرتبة
٤/١ - الدرجة الجامعية فى احد التخصصات النظرية التربوية المناسبة أو غير التربويه (١) .	٦
٤/٢ - الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات العلميه المناسبه التربوية أو غير التربوية (٣) .	٧
٤/٣ - درجة الماجستير فى أى من التخصصات المناسبة التربوية أو غير التربوية (٤).	٨
٤/٤ - درجة الدكتوراه فى أى من التخصصات التربوية أو غير التربوية المناسبة(٤).	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مراقبي التعليم .
- سلسلة فئات وظائف ، الباحثين والأخصائيين التعليميين.
- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الوسائل التعليمية .
- الموجهين التربويين.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف مديري المدارس والمعاهد والكليات ووكلائهم .
- سلسلة فئات وظائف التدريس.
- سلاسل فئات وظائف أعمال الإمتحانات التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات الوظائف الإشرافية على المناطق التعليمية ، والقطاعات التعليمية ، مندوبى التعليم .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

١- يتوقف تحديد الأفضليه فى التأهيل فى هذه السلسله فى ضوء طبيعة عمل الوظيفه وعلاقة ذلك بالمؤهل العلمى.

٢- التربويه هى الشهادات الصادرة من كليات التربيه أو كليات المعلمين وغير التربويه هى التخصصات المماثله من الكليات الغير تربويه مثل تاريخ ،جغرافيا ،إجتماع ... الخ .

٣- يقصد بالتخصصات العلميه (التخصصات العلميه الصادره من كليات العلوم أو كليات التربيه مثل الفيزياء ،الكيمياء، الأحياء ،الرياضيات ....الخ .

٤- حسب ما هو موضح فى (٢,١) من هذه الايضاحات.

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئات	وظائف المشرفين التربويين	الرمز : ١٠٠١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف تربوى	٨	١٠٠١١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالمشاركه فى اعداد ومتابعة تطبيق الخطط والمناهج التعليمية داخل المدارس ومتابعة كفاءة أداء المدرسين وذلك بالزيارات الميدانيه داخل المدرسه أو متابعة التقارير التى تعد فى هذا المجال من قبل مديري المدارس واعداد البحوث والدراسات فى هذا المجال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مشرف تربوى	٩	١٠٠١١٠٩	
مشرف تربوى	١٠	١٠٠١١١٠	
كبير مشرفين تربويين	١١	١٠٠١١١١	
كبير مشرفين تربويين	١٢	١٠٠١١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السلسلة بقرار مجلس الخدمة المدنيه رقم (٥٩٠) فى ١٤٠١/١١/١٠هـ ورقم (٦٨٧) فى ١٤٠٢/٥/٧هـ اعتبارا من ١٤٠٢/٧/١هـ .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة المناهج التربوية المتعلقة بالمرحله الدراسية وابداء الرأى فيها من حيث ملائمتها لمستوى الطلبة .
- دراسة الكتب المدرسية وابداء الملاحظات عليها .
- دراسة الوسائل المعينة والمختصة لأهداف المناهج التربوية وابداء المقترحات حولها .
- تزويد المدارس بالتوجيهات والملاحظات التربوية المتعلقة بسير العملية التربوية فى المدارس وتطويرها نحو الأفضل
- متابعة العملية التربوية فى المدارس والأنشطة المتعلقة بها ، وتقويم المدرسين القائمين عليها من خلال الزيارات للمدارس ووضع التقارير المتعلقة بذلك وابداء الملاحظات وتقديم التوصيات اللازمه بشأن تطوير العملية التربوية فى المدرسه بجميع مقوماتها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعملية التعليمية .
- معرفة بسياسات وأنظمة التعليم .
- معرفة بأساليب وطرق التدريس .
- قدرة على اعداد التقارير والدراسات وتقديم التوصيات فى مجال العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعيه التربوية

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيـة	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف الباحثين والاخصائيين التعليميين	الرمز : ١٠٠١٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث تعليم مساعد	٦	١٠٠١٢٠٦	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التى تتـعلق بالبـحث والدراسة فى مجال نشاط تعليمي معين بما فى ذلك المناهج الدراسـية وطرق التـدريس ومسـتوى أداء المعلم ومستوى تحصيل الطالب وما يتعلق باحتياج المدارس من الاحتـيـاجـات والأدوات والمعـامل والمواد ، وتقـديم التـوصيـات اللازمـه فى هذا المجـال والقـيـام بالأعـمـال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
باحث تعليمي	٧	١٠٠١٢٠٧	
باحث تعليمي	٨	١٠٠١٢٠٨	
أخصائى تعليمي	٩	١٠٠١٢٠٩	
أخصائى تعليمي	١٠	١٠٠١٢١٠	
أخصائى تعليمي	١١	١٠٠١٢١١	
كبير أخصائيي تعليم	١٢	١٠٠١٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالتعليم .
- الإشتراك فى اللجان ذات العلاقه بمجال التعليم .
- الإشتراك فى الندوات والحلقات المتعلقة بمجال التعليم .
- ابداء الرأى والمشوره بالموضوعات المتعلقة بالتعليم .
- اعداد المشاريع والتنظيمات المتعلقة بالتعليم .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعملية التعليمية .
- معرفة بسياسات وأنظمة التعليم .
- معرفة بطرق واجراءات العمل .
- معرفة بالأساليب والطرق الهادفه الى تطوير عناصر الحركة التعليمية (المناهج والمدرس والطالب) .
- قدرة على اجراء الدراسات والبحوث فى مجال العمل .
- قدرة على الإبتكار والتطوير .
- قدرة على تحديد جوانب الضعف والقصور فى عناصر الحركه التعليمية والعمل على وضع الحلول المناسبة لتلافيها .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الملائمه والمحددة أدناه.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات النظرية المناسبة التربويه أو غير التربويه (١) .	٦
٤/٢ــ الدرجة الجامعيه فى أحد التخصصات العلمية المناسبة التربويه أو غير التربويه (٢) .	٧
٤/٣ــ درجة الماجستير فى أحد التخصصات المناسبة .	٨
٤/٤ــ درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات المناسبة .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الباحثين والاخصائيين التعليميين .
- سلسلة فئات وظائف مراقبي التعليم .
- سلسلة فئات وظائف باحثي واخصائيي الوسائل التعليمية.
- التوجيه التربوي.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف مديري المدارس والمعاهد والكليات ووكلائهم ، التدريس .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات الوظائف الاشرافية على الادارات والمناطق التعليمية ومندوبى تعليم البنات .
- سلاسل فئات الباحثون والأخصائيون والمشرفون الإجتماعيون فى وزارة التعليم العالى (إدارة البعثات الخارجيه).

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١ – التربويه هى الشهادات الصادرة من كليات التربيه أو كليات المعلمين ، وغير التربويه هي التخصصات المماثله من الكليات الغير تربويه مثل تاريخ ، جغرافيا إجتماع ...... الخ . / ويمكن قبول بعض تخصصات الكليات المتوسطة ذات العلاقة مثل تخصص المختبرات ... الخ.

٢– يقصد بالتخصصات العلمية (التخصصات العلمية الصادرة من كليات العلوم وكليات التربيه مثل الفيزياء ، الكيمياء ، الأحياء ، الرياضيات .... الخ

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف ادارة التعليم	الرمز : ١٠٠
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الوسائل التعليمية	الرمز : ١٠٠١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث وسائل تعليمية مساعد	٦	١٠٠١٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بدراسة الخامات المتوفره فى البيئه لتصميم الوسائل التعليمية المعتمدة على هذه الخامات واعداد النشرات عن كيفية انتاج هذه الوسائل وكيفية توزيعها على المدارس وتعميم الوسائل المنتجه من قبل المدرسين والطلاب . وتوجيه المدرسين الى حسن استخدام الأجهزه والوسائل التعليمية المختلفه والمشاركه فى تنظيم الدورات التدريبية للمدرسين على أجهزة الوسائل التعليمية ، والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث وسائل تعليمية	٧	١٠٠١٣٠٧	
باحث وسائل تعليمية	٨	١٠٠١٣٠٨	
أخصائي وسائل تعليمية	٩	١٠٠١٣٠٩	
أخصائي وسائل تعليمية	١٠	١٠٠١٣١٠	
أخصائي وسائل تعليمية	١١	١٠٠١٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بالجولات على المدارس وتوجيه المعلمين على أساليب استخدام الوسائل والأجهزة والمواد المتوفرة فى المدرسة ومتابعة جهود المعلمين ومساعدتهم .
- نشر المعرفه والوعي بين المعلمين بأهمية الوسائل التعليمية وشرح طرق الصيانة البسيطة لهذه الوسائل .
- دراسة الخامات المتوفره فى البيئة لتصميم الوسائل التعليمية المعتمدة على هذه الخامات .
- تدريب المعلمين وسواهم من ذوي العلاقة على استخدام الوسائل التعليمية وانتاج مالا يتوفر منها أو البديل عنه والتنسيق لإقامة ندوات ومحاضرات لهذا الغرض .
- إقتراح النشرات وإعدادها عن كيفية إستخدام الوسائل التعليمية أو إنتاجها .
- تقويم القدرات المتميزة لدى بعض المعلمين وتجاربهم الناجحة لطرق متطوره فى التدريس وتعميمها على المدارس .
- تفقد أوجه احتياج النشاط التعليمي فى المدارس من لوازم التدريس ومواصفات الوسائل التعليمية ودواعي التدريب .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الوسائل التعليمية .
- معرفة بسياسات وأنظمة التعليم .
- معرفة بطرق واجراءات العمل .
- معرفة بالوسائل التعليمية .
- قدرة على تصميم الوسائل التعليمية .
- قدرة على الإستفاده من الخامات المتوفره لتصميم الوسائل التعليمية .
- قدرة على التوجيه وايصال المعلومات .
- قدرة على الإبتكار .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى الوسائل التعليمية او فى اي من التخصصات الملائمه المحدده أدناه.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التربويه أو غير التربويه (١) .	٦
٤/٢ - الدرجة الجامعيه فى الوسائل التعليمية .	٧
٤/٣ - الدرجه الجامعيه العلمية ذات العلاقه بالوسائل والمواد التعليمية التربويه أو غير التربويه (٢) .	٧
٤/٤ - درجة الماجستير فى أحد التخصصات التربوية أو ذات العلاقه بالمواد والوسائل التعليمية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي الوسائل التعليمية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين التعليميين.
- التوجيه التربوى .

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف مديري المدارس والمعاهد والكليات ووكلائهم.
- سلسلة فئات وظائف التدريس.
- سلسلة فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف التدريب .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١- التربويه هى الشهادات الصادرة من كليات التربيه أو كليات المعلمين ، وغير التربويه هي التخصصات المماثله من الكليات الغير تربويه مثل تاريخ ، جغرافيا إجتماع ...... الخ . ويمكن قبول تخصصات الكليات المتوسطة ذات العلاقة.

٢- يقصد بالتخصصات العلمية (التخصصات العلمية الصادرة من كليات العلوم وكليات التربيه مثل الفيزياء ، الكيمياء ، الأحياء ، الرياضيات .... الخ

المجموعة النوعية لوظائف : التدريس **الرمز : ١٠١**

تشمل هذه المجموعة جميع أعمال التدريس لجميع العلوم فى مختلف مراحل التعليم العام وما يتبع ذلك من تحضير الدروس وإعداد الاختبارات وتصحيحها وتقويم الطلبة والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال ٠

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف التدريس	١٠١٠٠	٥١

المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيـة	وظائف التدريس	الرمز : ١٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف التدريس	الرمز : ١٠١٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدرس	٥	١٠١٠٠٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالقاء الدروس داخل الفصول أو القاعات وفق برامج التعليم المختلفه وما يتبع ذلك من تحضير الدروس واعداد الإختبارات الدوريه والنهائيه وتقويم الطلبة والقيام با لأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدرس	٦	١٠١٠٠٠٦	
مدرس	٧	١٠١٠٠٠٧	
مدرس	٨	١٠١٠٠٠٨	
مدرس	٩	١٠١٠٠٠٩	
مدرس	١٠	١٠١٠٠١٠	
مدرس	١١	١٠١٠٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السلسلة بقرار مجلس الخدمة المدنيه رقم (٥٩٠) فى ١٤٠١/١١/١٠هـ ورقم (٦٨٧) فى ١٤٠٢/٥/٧هـ اعتبارا من ١٤٠٢/٧/١هـ .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القاء الدروس داخل الفصول الدراسية.
- مشاركة ادارة المدرسه فى اعداد الجدول الدراسى وفى توزيع الحصص على المدرسين .
- توزيع منهج مادة التخصص على أشهر العام الدراسى .
- تحضير الدروس اليومية في كراسة التحضير والبحث فى المراجع التى تتطلبة مادة التخصص .
- توجيه المدرسين المبتدئين فى مادة التخصص وارشادهم الى اتباع أفضل الطرق التربوية والمحافظه عليها .
- اجراء الامتحانات الأسبوعية والشهرية وتصحيحها ورصد الدرجات .
- ابداء الاقتراحات حول الماده المقرره منهجا وكتابا واجراء التجارب العلمية التى تتطلبة المادة المقررة .
- الإشراف والمشاركه فى الامتحانات النهائيه وفى تنظيم النشاطات المدرسية المتعلقة بمادة التخصص .
- اعداد تقارير لتقويم المستوى الدراسي للتلاميذ بصفه منتظمه .
- المشاركة فى النشاطات المدرسية والمساهمة مع ادارة المدرسة فى حفظ النظام داخل الفصل وخارجه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بمادة التخصص التى تدرس .
- معرفة باساليب وطرق التدريس التربوية .
- قدرة على الاقتباس والتجديد فى الأساليب التربوية .
- قدرة على تقويم الطلاب واعداد أسئلة الامتحانات واظهار النتائج .
- قدرة على تفهم مشكلات الطلاب والعمل على ايجاد الحلول لها .
- قدرة على التوجيه والإرشاد ومعالجة المشاكل بشكل سليم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع هيئة التدريس والطلاب وأولياء الأمور والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

- برنامج اعدادي في حقل التعليم لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٢/٤ــ الدرجة الجامعية في آحد التخصصات التربوية او اي تخصص مناسب لاعمال التدريس .	٧
٢/٤ــ درجة الماجستير في احد التخصصات التربوية او اي تخصص مناسب لاعمال التدريس .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : شئون القبول والتسجيل والامتحانات الرمز : ١٠٢

تشمل هذه المجوعة الوظائف التى تتولى الاشراف على شئون الطلاب والامتحانات وما يتبعها من أعمال بما في ذلك الاشراف على الموظفين وتوجيههم كما تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تقوم بأعمال قبول المتدربين في المراكز والمعاهد التدريبية والطلبة فى المدارس والجامعات والمعاهد وتسجيلهم وأرشادهم ومراقبتهم والاشراف عليهم وكذلك الوظائف التى تقوم بأعمال الامتحانات والتفتيش على عمليات إعدادها وتنظيمها وكذلك أعمال تسجيل الامتحانات وتدقيق نتائجها وتوثيقها وإعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطويرها والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات ٠

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على شئون القبول والتسجيل	١٠٢٠٠	٥٥
سلسلة فئات وظائف مراقبي الطلاب	١٠٢٠١	٥٨
سلسلة فئات وظائف القبول والتسجيل	١٠٢٠٢	٦١
سلسلة فئات وظائف مرشدي الطلاب	١٠٢٠٣	٦٤
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي شئون الطلاب	١٠٢٠٤	٦٧
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الإمتحانات	١٠٢٠٥	٧٠
سلسلة فئات وظائف رؤساء الغرف السرية	١٠٢٠٦	٧٣
سلسلة فئات وظائف مفتشي الإمتحانات	١٠٢٠٧	٧٦
سلسلة فئات وظائف مسجلي ومدققي نتائج الإمتحانات	١٠٢٠٨	٧٩
سلسلة فئات وظائف موثقي نتائج الإمتحانات	١٠٢٠٩	٨٢
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الإمتحانات	١٠٢١٠	٨٥



المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيــة	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافيه على شئون الطلاب والقبول والتسجيل	الرمز : ١٠٢٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	١٠٢٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى الإشراف على الأقسام والشعب والادارات والادارات العامة لشئون الطلاب والمتدربين وذلك في مجال شئون الطلاب والقبول والتسجيل والارشاد الطلابى والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	١٠٢٠٠٠٨	
مدير شعبه	٩	١٠٢٠٠٠٩	
مدير اداره	١٠	١٠٢٠٠١٠	
مدير اداره	١١	١٠٢٠٠١١	
مدير	١٢	١٠٢٠٠١٢	
مدير عام	١٣	١٠٢٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبه الثانيه عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .
- تخصص مسميات وظائف هذه السلسله حسب الحاجه التنظيميه مثلاً (رئيس قسم قبول وتسجيل ، أو رئيس قسم إرشاد طلابي ، أو رئيس قسم شئون طلاب) وهكذا ..

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التخطيط والإشراف على العمل والعاملين .
- ابداء الرأى فى الدراسات والبحوث المتعلقة بشئون الطلاب .
- وضع الخطط والتنظيمات التى تسير العمل سواء فى مجال (التسجيل ، القبول ، الإرشاد ، شئون الطلاب ...الخ) .
- الإشتراك فى اللجان ذات العلاقه .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل .
- معرفة باجراءات وأساليب وطرق العمل .
- معرفة بالأنظمه واللوائح والتعليمات المتعلقة بالعمل.
- معرفة بالنماذج والأساليب المستخدمه فى العمل .
- معرفة بالسياسه التعليمية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على تنظيم وتوزيع العمل .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي : (١)

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية : (١)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يتم تحديد المؤهل العلمى والخبره العمليه فى ضوء طبيعة عمل الوظيفه ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الانشطه الرئيسيه التى تقع تحت اشراف الوظيفه مع مراعاة ما هو محدد للنشاط الاكثر تركيزاً .



المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي الطلاب	الرمز : ١٠٢٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب طلبة	٤	١٠٢٠١٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بتنظيم دخول الطلبة والطالبات وخروجهم والتأكد من حضورهم ومراقبة سلوكهم خلال تواجدهم فى المدارس والمعاهد والدور ورياض الأطفال وتنظيم أوقات الحصص والفسح والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مراقب طلبة	٥	١٠٢٠١٠٥	
مراقب طلبة	٦	١٠٢٠١٠٦	
مراقب طلبة	٧	١٠٢٠١٠٧	
كبير مراقبي طلبة	٨	١٠٢٠١٠٨	
كبير مراقبي طلبة	٩	١٠٢٠١٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على عملية انتظام الطلبة ودخولهم وخروجهم من المدرسة، أو المعهد، أو الكلية .
- الإشراف على عملية أخذ الحضور والغياب للطلبة ومتابعة ذلك .
- الإشراف على عملية تسجيل الطلاب وتطبيق الأنظمه والتعليمات .
- مراقبة سلوك الطلبة ومتابعة تصرفاتهم داخل المدرسه .
- اعداد التقارير اللازمه عن العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل فى مجال مراقبة الطلبة .
- معرفة باجراءات وأساليب عمل مراقبه الطلبة .
- معرفة بالأنظمه واللوائح المتعلقة بعمل مراقبة الطلبة .
- قدرة على الإشراف والمتابعة.
- قدرة على ضبط النظام داخل المدرسة .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الثانوية العامة .	٤
٢/٤ – الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الافضلية :	٦
أ – جميع التخصصات التربوية .	
ب– التخصصات غير التربوية فى (علم النفس ، الإجتماع ، الخدمة الاجتماعية)	
ج– جميع التخصصات الأخرى .	

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مراقبي الطلاب .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .

ـ الخبرات النظيرة

جميع الخبرات من المجموعات العامة للوظائف التخصصية، الدبلوماسية، الادارية والمالية، الثقافية والاجتماعية، الدينية، والمجموعات العامة الأخرى التي يتضح أن خبراتها تعتبر مناسبة لهذه السلسلة.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئات	وظائف القبول والتسجيل	الرمز : ١٠٢٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مسجل طلبة	٤	١٠٢٠٢٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تسجيل وقبول الطلبة في المعاهد والمدارس والجامعات والمراكز وما يتبع هذه الأعمال من تنسيق وإشراف والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مسجل طلبة	٥	١٠٢٠٢٠٥	
مسجل طلبة	٦	١٠٢٠٢٠٦	
منسق قبول وتسجيل	٧	١٠٢٠٢٠٧	
منسق قبول وتسجيل	٨	١٠٢٠٢٠٨	
منسق قبول وتسجيل	٩	١٠٢٠٢٠٩	
مشرف قبول وتسجيل	١٠	١٠٢٠٢١٠	
كبير مشرفي قبول وتسجيل	١١	١٠٢٠٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال الطلاب والمتدربين المستجدين وفحص أوراقهم وتسجيلهم حسب ضوابط القبول .
- فحص وثائق ومؤهلات الطلاب والمتدربين .
- تحويل الطلاب والمتدربين الى لجان المقابلة ثم اظهار نتائج القبول .
- متابعة المتغيرات التى تطرأ على وضع الطالب دراسيا من رسوب ونجاح ..... الخ .
- الترتيب المسبق لأعمال القبول ومراجعة شروط القبول ومواعيده .
- متابعة احتياجات الكليات أو المدارس أو المعاهد وكيفية تسديده فى كل فصل دراسى .
- التنسيق بين المسجلين والإشراف على تسجيل الطلاب والمتدربين .
- الإشتراك فى وضع وتطوير ضوابط القبول .
- حفظ الملفات الخاصه بالعمل وترتيبها .
- الإشراف على قبول وتسجيل الطلاب والمتدربين وإرشادهم وتوجيههم للتخصصات المناسبة .
- متابعة الآداء الإدارى للمسجلين ومنسقى القبول .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل القبول والتسجيل .
- معرفة بأساليب واجراءات العمل .
- معرفة بضوابط القبول وبالانظمة والتعليمات المتعلقة بقبول وتسجيل الطلاب .
- معرفة بأنواع التخصصات والمراحل الدراسية .
- معرفة بالكليات – أو المدارس أو المعاهد – وأقسامها وحاجة كل قسم .
- معرفة بحاجات البلاد من خريجي الأقسام المختلفة وفق المعلومات المعدة مسبقاً .
- قدرة على التعامل مع الطلاب وحسن التصرف .
- قدرة على تنظيم العمل وحل المشكلات والتنسيق بين المسجلين .
- قدرة على تطوير وتحسين ضوابط القبول .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– الثانوية العامة .	٤
٢/٤– الدرجة الجامعيه فى جميع التخصصات .	٦
٣/٤– درجة الماجستير فى أحد التخصصات المناسبة .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الطلاب و القبول والتسجيل والامتحانات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

جميع الخبرات الأخرى من المجموعات العامة عدا خبرات المجموعه العامه للوظائف الفنيه والفنيه المساعده ، والمجموعه العامه للوظائف الحرفيه ، والخبرات المكتسبه فى الوظائف ذات الطابع الفني أو الحرفي في المجموعات العامة الآخرى (١) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١)- وذلك لفئات مسجل طلبة من المرتبة (٤-٦).



المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئات	وظائف مرشدي الطلاب	الرمز : ١٠٢٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مرشد طلابي	٦	١٠٢٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الإرشاد الطلابي في المعاهد والمدارس والكليات والمراكز وذلك في كل ما يتعلق بتوجيه وارشاد الطلاب وحل مشكلاتهم الدراسية والإجابة على استفساراتهم والعمل على تشجيعهم ودراسة حالات الرسوب المتكرر أو الضعف في بعض المواد ، وتبني الطلاب المتفوقين والإعلام عنهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مرشد طلابي	٧	١٠٢٠٣٠٧	
مرشد طلابي	٨	١٠٢٠٣٠٨	
مرشد طلابي	٩	١٠٢٠٣٠٩	
مرشد طلابي	١٠	١٠٢٠٣١٠	
كبير مرشدي طلاب	١١	١٠٢٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية اعتباراً من ١٤١٨/١/١هـ على فئات هذه السلسلة التي تقع باحدى المدارس أو المعاهد التابعة لأحد المرافق التعليمية المشمولة وظائفها بلائحة الوظائف التعليمية . وذلك وفق الترتيبات والضوابط المحددة بقرار وزارة الخدمة المدنية رقم ٤٠٩٩٧ وتاريخ ١٤١٧/١١/٢هـ .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التعاون مع هيئة التدريس فى اكتشاف المشكلات الطلابيه وايجاد الحلول لها .
- متابعة النتائج الدراسية للطلاب ودراسة حالات الرسوب والتخلف الدراسي .
- حث الطلاب المتفوقين دراسياً وتشجيعهم على استمرار تفوقهم .
- التخطيط لتكوين الجماعات المدرسية وتشجيع الطلاب على الإنضمام اليها .
- ايجاد الترابط بين المدرسةوالأسرة والمجتمع عن طريق عقد اللقاءات مع الأباء وتنظيم الندوات والمحاضرات واقامة المعسكرات خلال الاجازات .
- التعاون مع الأجهزه المختلفة للاستفاده من مواردها فى استكمال الخدمات المقدمه للطلاب .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بعمل الإرشاد الطلابى .
- معرفة بالإجراءات والأساليب المتبعه فى انجاز العمل .
- معرفة بالأنظمه واللوائح والتعليمات المتعلقة بالارشاد الطلابي .
- معرفة بالخدمه الإجتماعيه وتطبيقاتها .
- قدرة على دراسة المشكلات الطلابيه وايجاد الحلول لها .
- قدرة على التأثير على الآخرين .
- قدرة على اعداد التقارير والدراسات المتعلقة بالمشكلات الطلابيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات المحددة في الفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعيه فى أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية:- (١) أ - علم النفس ، الاجتماع ، خدمة اجتماعية (تربوى) . ب- علم النفس ، الاجتماع ، خدمة اجتماعية (غير تربوى) .	٦
٢/٤ - ماجستير فى أحد التخصصات التربوية أو الاجتماع ، أو علم النفس أو الخدمة الاجتماعية ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مرشدي الطلاب .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف التدريس.
- التوجيه التربوي.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء االخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يشترط لشغل وظيفه مرشد طلابي ضمن لائحة الوظائف التعليميه مايلي:

* الحصول على برنامج اعدادي متخصص في مجال الارشاد والتوجيه الطلابي لمده عام دراسي بعد الدرجة الجامعيه المشار اليها في الفقرة (١/٤) من المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها،

* أو خبره تعليميه بعد الدرجة الجامعية المشار إليها بالفقرة (١/٤) سابقًا لمده لاتقل عن ثلاث سنوات مكتسبه ضمن الوظائف المشموله بلائحة الوظائف التعليميه.

* توفر كافه الشروط والمتطلبات والخصائص الشخصيه والجسمانيه والحسيه التي تحددها الجهه التعليميه بما يتفق مع ظروفها وحاجتها اجتياز المقابلة الشخصيه التي تجريها الادارة المختصه بالارشاد الطلابي بالجهه التعليميه.

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائي شئون الطلاب .	الرمز : ١٠٢٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث شئون طلاب مساعد	٦	١٠٢٠٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق ببحث ودراسة وتطوير خطوات التسجيل والاجراءات والنماذج المستعمله وجمع البيانات والمعلومات عن المقرارات والشعب وعدد الطلاب فى كل فصل دراسى وإعداد الدراسات والبحوث المتعلقه بشئون الطلاب والتخطيط للاعمال المتعلقه بشئون الطلاب والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
باحث شئون طلاب	٧	١٠٢٠٤٠٧	
باحث شئون طلاب	٨	١٠٢٠٤٠٨	
أخصائي شئون طلاب	٩	١٠٢٠٤٠٩	
أخصائى شئون طلاب	١٠	١٠٢٠٤١٠	
أخصائى شئون طلاب	١١	١٠٢٠٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بشئون الطلاب .
- اعداد التنظيمات والتخطيط لعملية شئون الطلاب بالمدارس ومتابعة سير العملية التعليمية .
- الإشتراك فى اللجان التى تعقد لدراسة الموضوعات المتعلقة بالطلاب .
- ابداء الرأى والمشوره فى الموضوعات المتعلقة بالطلاب .
- اعداد التقارير اللازمه في مجال العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال شئون الطلاب .
- معرفة باجراءات وأساليب وطرق العمل فى مجال شئون الطلاب .
- معرفة بالأنظمه واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمل شئون الطلاب .
- معرفة بالنماذج المستخدمه فى عمل شئون الطلاب .
- معرفة بالسياسه التعليمية .
- قدرة على اعداد الدراسات والبحوث .
- قدرة على التطوير واعداد التنظيمات والتخطيط السليم .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في احد التخصصات المحدده فى الفقره (١/٤) ادناه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها مرتبة حسب الأفضلية	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية التربويه فى أحد التخصصات المناسبه للتعليم او فى علم الاجتماع ، اوالخدمه الاجتماعيه .	٦
٢/٤ - الدرجه الجامعيه غير التربويه فى احد التخصصات المناسبه للتعليم او فى علم الاجتماع اوالخدمه الاجتماعيه .	٦
٣/٤ - درجه الماجستير فى احد التخصصات المحدده فى الفقره (١/٤) اعلاه .	٨
٤/٤ - درجه الماجستير فى احد التخصصات المحدده فى الفقره (٢/٤) اعلاه .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي شئون الطلاب .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف الباحثين والاخصائيين والمشرفين والمراقبين الاجتماعيين والوظائف الاشرافيه عليها .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على الامتحانات	الرمز : ١٠٢٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	١٠٢٠٥٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف على الإقسام والشعب والإدارات والإدارات العامة للامتحانات في الجهات التعليمية وما يتعلق بذلك من إعداد وترتيب الاسئلة وتوزيعها وتشكيل لجان الامتحانات ومراقبة سيرها وأعمال التصحيح وإخراج النتائج والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	١٠٢٠٥٠٨	
مدير شعبة	٩	١٠٢٠٥٠٩	
مدير إدارة	١٠	١٠٢٠٥١٠	
مدير إدارة	١١	١٠٢٠٥١١	
مدير	١٢	١٠٢٠٥١٢	
مدير عام	١٣	١٠٢٠٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشر بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التخطيط والإشراف على العمل من الناحيه الاداريه .
- رسم خطة مواعيد الامتحانات وترتيب لجان الامتحانات فى المدارس وتحديد اسماء أعضائها ورؤسائها .
- الإشراف على توزيع اسئله الامتحانات واستمارات الشهادات على جميع المناطق التعليمية او فى المدارس التابعة لإدارة التعليم .
- التأكد من تدقيق تعبئة استمارات الشهادات للطلبة أو الطالبات واحتوائها على جميع المعلومات المطلوبة .
- الإشراف على تدقيق نتائج الامتحانات ، والاستمارات والشهادات .
- الاشراف على تقييم شهادات الطلبة أو الطالبات القادمين من الخارج لتحديد المستوى الدراسي المناسب لهم
- الاشتراك فى وضع الخطط المستقبلية لاعمال الامتحانات وحضور اللجان ذات العلاقه .
- اعداد التقارير والدراسات اللازمه لتطوير أعمال الامتحانات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة باللائحة العامة لتنظيم الاختبارات.
- معرفة بالاجراءات والأعمال الادارية .
- معرفة بالأنظمه واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال الامتحانات .
- معرفة بالاسس والمفاهيم والمبادىء المتعلقة بالامتحانات
- قدرة على التخطيط والتنظيم والإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١- الدرجة الجامعيه فى أحد التخصصات التربوية العلمية .	٧
٢- درجة الماجستير في أحد التخصصات التربويه أو غير التربويه الملائمه للمناهج الدراسيه .	٨
٣- درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات التربوية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الامتحانات .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل المجموعة العامة للوظائف التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء الغرف السريه	الرمز : ١٠٢٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس غرفه سريه	٨	١٠٢٠٦٠٨	تشمل هذه السلسله الوظائف التى تتولى الإشراف على أعمال الغرف السريه فى ادارات الامتحانات فى وزارة المعارف والرئاسه العامة لتعليم البنات من سحب وتوزيع أسئلة الامتحانات على ادارات التعليم المختلفة فى الملفات الخاصة بذلك ، ومايتبع ذلك من شمعها واتخاذ الترتيبات الخاصة بالمحافظة على سريتها حتى توزيعها اثناء الاختبار والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه .
رئيس غرفه سريه	٩	١٠٢٠٦٠٩	
رئيس غرفه سريه	١٠	١٠٢٠٦١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة اسئلة الاختبارات والتأكد من توفر الشروط بما يتفق مع اللوائح والتعليمات وابداء ما عليها من ملاحظات .
- اعداد بيانات تشكيل لجان الاختبارات والإشراف على اعداد ظروف الأسئله .
- الإشراف على اعداد كشوفات تظريف الاسئله والتأكد من توافق الاعداد مع الاحصائيات الوارده من المناطق .
- الاشراف على طباعة الأسئله واجاباتها النموذجيه والمشاركه مع لجان التظريف والتطريد وتسليم الطرود لمندوبي المناطق التعليمية .
- اعداد الدراسات الخاصه حول أعمال اللجان العامله بالغرفه السرية .
- اعداد الدراسات الخاصه بلجان النظام والمراقبه ولجان تقدير الدرجات وتحديد الاعداد اللازمه لذلك .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمه واللوائح والتعليمات المتعلقة بالعمل .
- معرفة باللائحه العامة لتنظيم الاختبارات .
- قدرة على اعداد البيانات والتقارير والدراسات فى مجال العمل .
- قدرة على الاشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – درجة الماجستير فى أحد التخصصات التربوية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الامتحانات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- الدقة
- الحرص .
- السرية التامة .

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيـة	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف مفتشي الامتحانات	الرمز : ١٠٢٠٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتش امتحانات	٨	١٠٢٠٧٠٨	تشـمل هذه السلسله الوظائف التى تتـعلق بأعـمـال التفتيش على عمليات اعداد وتنظيم واجراء الامتحانات فى الجهات التعليميه للتأكد من أنها وفق الانظمه واللوائح والتعليمات الخاصه بالاختبار ، وما يتبع ذلك من اعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مفتش امتحانات	٩	١٠٢٠٧٠٩	
مفتش امتحانات	١٠	١٠٢٠٧١٠	
مفتش امتحانات	١١	١٠٢٠٧١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اجراء التحقيقات المتعلقه بالأخطاء المرتكبة فى اجراءات الامتحانات .
- عمل جولات تفتيشيه على ادارات وشعب الامتحانات .
- متابعة تطبيق الأنظمه وتعليمات الامتحانات والاشتراك مع لجان التحقيق وتقصى الحقائق .
- اعداد التقارير اللازمه في مجال العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بعمل التفتيش على الامتحانات .
- معرفة باجراءات وأساليب اعداد وتنظيم الامتحانات .
- معرفة باللوائح العامة للاختبارات .
- قدرة على اجراء التحقيقات .
- قدرة على اكتشاف الأخطاء المرتكبة فى اجراءات الامتحانات .
- قدرة على وضع واقتراح العلاج المناسب للاخطاء المكتشفه .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى احد التخصصات التربوية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها

٤/١ - درجة الماجستير فى أحد التخصصات التربوية .

٤/٢ - دكتوراه فى أحد التخصصات التربوية .

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الامتحانات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئات	وظائف مسجلي ومدققي نتائج الامتحانات	الرمز : ١٠٢٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مسجل نتائج امتحانات	٤	١٠٢٠٨٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتسجيل وتدقيق نتائج الامتحانات في الجهات التعليمية على ضوء الكشوفات والسجلات الخاصة بذلك ، كما تشمل فحص وثائق الطلاب الوافدين من خارج المملكة للتأكد من صحتها وكذا بيانات التعديلات في الأسماء وإعداد التقارير وتقديم التوصيات وما يتبع ذلك من إعداد واخراج النتائج والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مسجل نتائج امتحانات	٥	١٠٢٠٨٠٥	
مسجل نتائج امتحانات	٦	١٠٢٠٨٠٦	
مدقق نتائج امتحانات	٧	١٠٢٠٨٠٧	
مدقق نتائج امتحانات	٨	١٠٢٠٨٠٨	
مدقق نتائج امتحانات	٩	١٠٢٠٨٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تسجيل الناجحين من واقع الامتحانات فى السجل العام .
- استخلاص الملاحظات والكتابه عنها للمراجع .
- البحث عن أسماء الناجحين فى السجلات للتحقق من نجاحهم .
- تعبئة النماذج المستخدمه فى العمل .
- تدقيق نتائج الطلاب الناجحين وبيانات الطلاب المتقدمين للامتحان كل عام وتدقيق نتائج امتحانات النقل .
- فحص وثائق الطلاب الوافدين من الخارج والتأكد من صحتها واعداد خطابات القبول .
- فحص مسوغات تعديل الاسماء والتأكد من أن التعديل يتفق مع الواقع .
- متابعة بيانات القبول والتأكد من استحقاق الطلاب المسجلين فى المدارس للقبول فى الصفوف المسجلين بها .
- اعداد التقارير اللازمه في مجال العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بعمل تسجيل وتدقيق نتائج الامتحانات .
- معرفة باللائحه العامة لتنظيم الاختبارات .
- معرفة بالانظمه واللوائح والتعليمات المتعلقه بعمل الامتحانات .
- القدرة على التسجيل والتدقيق واستخلاص الملاحظات .
- القدرة على اعداد التقارير .
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– الثانويه العامة .	٤
٢/٤– دبلوم الكليه المتوسطه (ادارة مكتبية) .	٥
٣/٤– الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التاليه مرتبة حسب الأفضلية :	٦
أ – أحد التخصصات التربوية .	
ب– جميع التخصصات الأخرى .	

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الامتحانات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظا ئف التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيـــة	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف موثقى نتائج الامتحانات	الرمز : ١٠٢٠٩

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
موثق نتائج امتحانات	٤	١٠٢٠٩٠٤	تشمل هذه السلسله الوظائف التى تتعلق بأعمال توثيق نتائج امتحانات الطلاب في المدارس والمعاهدوالجامعات وذلك بمراجعة وتدقيق شهادات النجاح والتخرج ومطابقتها على سجلات وكشوفات الامتحانات ، وما يتبع ذلك من تسليم شهادات واشعارات النجاح او التخرج النهائى والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه.
موثق نتائج امتحانات	٥	١٠٢٠٩٠٥	
موثق نتائج امتحانات	٦	١٠٢٠٩٠٦	
موثق نتائج امتحانات	٧	١٠٢٠٩٠٧	
موثق نتائج امتحانات	٨	١٠٢٠٩٠٨	
موثق نتائج امتحانات	٩	١٠٢٠٩٠٩	
موثق نتائج امتحانات مشرف	١٠	١٠٢٠٩١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد وتدقيق الامتحانات لكل عام دراسي .
- تدقيق كشوف الدرجات ومراجعتها .
- مراجعة شهادات النجاح على السجلات والكشوف .
- تسليم الشهادات بعد استكمال اجراءاتها النظاميه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بتوثيق نتائج الامتحانات .
- معرفة بلوائح الامتحانات واللوائح المفسره لها .
- معرفة بأساليب واجراءات العمل .
- قدرة على التنظيم .
- قدرة على المحافظه على سرية العمل .
- قدرة على التعامل مع الأرقام .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الثانوية العامة.	٤
٤/٢ - دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية).	٥
٤/٣ - الدرجة الجامعية في اي من التخصصات .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الامتحانات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف شئون الطلاب والقبول والتسجيل والامتحانات	الرمز : ١٠٢
سلسلة الفئات	وظائف باحثي واخصائيي الامتحانات	الرمز : ١٠٢١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث امتحانات مساعد	٦	١٠٢١٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باعداد البحوث والدراسات لتطوير الامتحانات في الجهات التعليمية وما يتبع ذلك من إعداد الاحصائيات والبيانات وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وتقديم التوصيات والاقتراحات في ضوء ذلك، والمشاركة في اللجان الخاصة بأعمال الامتحانات والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة .
باحث امتحانات	٧	١٠٢١٠٠٧	
باحث امتحانات	٨	١٠٢١٠٠٨	
أخصائي امتحانات	٩	١٠٢١٠٠٩	
أخصائي امتحانات	١٠	١٠٢١٠١٠	
أخصائي امتحانات	١١	١٠٢١٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تجميع المعلومات الاحصائية عن الطلاب وتحليلها .
- دراسة مشكله الغياب والتسرب ومعرفة أسبابهما واقتراح الحلول المناسبه لها .
- اعداد الاحصائيات الدوريه عن عدد الطلاب ووضع التصورات المستقبليه لنمو اعداد الطلاب .
- دراسة المعاملات الخاصة بالمخالفات والأخطاء واقتراح الحلول لها .
- دراسة معاملات التزوير والغش وتسرب الاسئله واقتراح الحلول لها .
- دراسة القضايا والمخالفات ذات العلاقه بأعمال الامتحانات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة باللائحه العامة لتنظيم الاختبارات وبالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقه بذلك .
- معرفة بطرق معالجة المشكلات المتعلقه بالامتحانات .
- قدرة على اعداد التقارير والاحصائيات فى مجال العمل .
- قدرة على معالجة المشكلات وايجاد الحلول لها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات المحددة بالفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجةالجامعية فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - أحد التخصصات التربوية . ب- أحد التخصصات غير التربوية المناسبة.	٦
٢/٤ - الدرجة الجامعية العلمية التربوية ، أو غير التربوية الملائمة للمنهج.	٧
٣/٤ - درجة الماجستير فى أحد التخصصات التربوية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الامتحانات .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : إدارة المعاهد والمراكز الفنية **الرمز : ١٠٣**

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتولى الاشراف علي المعاهد والمراكز التدريبية وما يتبعها من أعمال كالاشراف علي المدرسين والاداريين والطلاب وإعداد وتطبيق الخطط والمناهج التدريبية وعلى الامتحانات وإظهار النتائج والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســـــلاســـــل الفئـــــات	الرمـــــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف مساعدى مديري المعاهد الفنية	١٠٣٠٠	٨٩
سلسلة فئات وظائف مديري المعاهد الفنية	١٠٣٠١	٩٢
سلسلة فئات وظائف مساعدي مديري المراكز الفنية	١٠٣٠٢	٩٥
سلسلة فئات وظائف مديري المراكز الفنية	١٠٣٠٣	٩٨

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف ادارة المعاهد والمراكز الفنية	الرمز : ١٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مساعدي مديري المعاهد الفنية	الرمز : ١٠٣٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدير معهد	٧	١٠٣٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بمساعدة مديرى المعاهد الفنية فى الإشراف على ادارة المعاهد الفنية وفى تطبيق الخطط التدريبية التى تهدف الى تنمية قدرات ومهارات الطلاب فى مجالات محدده والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مساعد مدير معهد	٨	١٠٣٠٠٠٨	
مساعد مدير معهد	٩	١٠٣٠٠٠٩	
مساعد مدير معهد	١٠	١٠٣٠٠١٠	
مساعد مدير معهد	١١	١٠٣٠٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السلسلة بالمؤسسه العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بموجب قرار مجلس الخدمة المدنيه رقم (٢١٧/١) فى ١٤١١/٢/٩هـ اعتبارا من ميزانية عام ١٤١٢/١٤١١هـ.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المساعدة في وضع الخطة الدراسيه لبرامج المعهد والإشراف على سير العمل بها .
- المساعدة في الإشراف على أعمال ادارة المعهد وعلى الموظفين وتوجيههم .
- المساهمة في التنسيق بين أعمال المدرسين والمدربين وتوزيع الجداول الدراسيه بينهم .
- المساعدة في الإشراف على أوجه النشاط التعليمى والاجتماعي والرياضي لطلاب المعهد .
- المساعدة في الإشراف على سير العمل بلجان الامتحانات واعتماد نتائج الامتحانات .
- المساعدة في الإشتراك مع الخبراء والمختصين وهيئة التدريب فى اعداد التقارير المتعلقه بسير برامج المعهد واقتراح تعديلها بما يضمن رفع مستوى التدريب .
- المساعدة في اعداد الميزانية الخاصة بالمعهد وبرامج التدريب .
- المساعدة في الإشراف على الخطط الخاصة بتطوير التدريب .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقه بالتدريب الفني .
- معرفة بأصول وطرق وأساليب التدريب الفني .
- قدرة على التنظيم والتخطيط والإشراف .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين وتقييمهم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية المهنية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة جامعية علمية حسب مجال المعهد .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير حسب مجال المعهد أو الإداره التربويه أو التعليميه .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف مساعدى ومديري المعاهد الفنية.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية ، أو الأعمال الهندسية ، أو الفنية ذات العلاقة بنشاط المعهد .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيـة	وظائف ادارة المعاهد والمراكز الفنية	الرمز : ١٠٣
سلسلة الفئـات	وظائف مديري المعاهد الفنية	الرمز : ١٠٣٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير معهد	٨	١٠٣٠١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على ادارة المعاهد الفنية وعلى تطبيق الخطط التدريبية التى تهدف الى تنمية مهارات وقدرات الطلاب فى مجالات محدده والإشراف على الأعمال التسهيليه المساعدة لذلك والأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير معهد	٩	١٠٣٠١٠٩	
مدير معهد	١٠	١٠٣٠١١٠	
مدير معهد	١١	١٠٣٠١١١	
مدير معهد	١٢	١٠٣٠١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السلسلة بالمؤسسه العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بموجب قرار مجلس الخدمة المدنيه رقم (٢١٧/١) فى ١٤١١/٢/٩هـ اعتبارا من ميزانية عام ١٤١٢/١٤١١هـ.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- وضع الخطة الدراسيه لبرامج المعهد والإشراف على سير العمل بها .
- الإشراف على أعمال ادارة المعهد وعلى الموظفين وتوجيههم .
- التنسيق بين أعمال المدرسين والمدربين وتوزيع الجداول الدراسيه بينهم .
- الإشراف على أوجه النشاط التعليمى والاجتماعي والرياضي لطلاب المعهد .
- الإشراف على سير العمل بلجان الامتحانات واعتماد نتائج الامتحانات .
- الإشتراك مع الخبراء والمختصين وهيئة التدريب فى اعداد التقارير المتعلقه بسير برامج المعهد واقتراح تعديلها لما يضمن رفع مستوى التدريب الفني .
- الإشراف والمشاركه فى اعداد الميزانية الخاصة بالمعهد وبرامج التدريب الفني .
- الإشراف على الخطط الخاصة بتطوير التدريب الفني والمهني .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقه بالتدريب الفني والمهني .
- معرفة بأصول وطرق وأساليب التدريب الفني .
- قدرة على التنظيم والتخطيط والإشراف .
- قدرة على اعداد التقارير والدراسات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين وتقييمهم .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية المهنية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – درجة الماجستير في احد المجالات المناسبة لمجال المعهد، أو ماجستير في الإداراة التربوية، أو التعليمية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف مساعدي ومديري المعاهد الفنية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية أو الأعمال الهندسية ، أو الفنية ذات العلاقه بنشاط المعهد أو الوظائف المتعلقه بالتدريب ذات العلاقه بنشاط المعهد. (١)

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١- مثل أخصائي تدريب فى (وزارة الزراعة) للمعاهد الزراعيه أو أخصائي تدريب في البريد (لمعاهد البريد) أو في الهندسه الكهربائيه أو أعمال الصيانه لمدير معهد الإتصالات .

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	ادارة المعاهد والمراكز الفنية	الرمز : ١٠٣
سلسلة الفئات	مساعدي مديري المراكز الفنية	الرمز : ١٠٣٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدير مركز	٧	١٠٣٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بمساعدة مديري المراكز الفنية فى الإشراف على المراكز بتطبيق الخطط التدريبية التى تهدف الى تنمية مهارات وقدرات الطلاب فى مجالات محدده والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مساعد مدير مركز	٨	١٠٣٠٢٠٨	
مساعد مدير مركز	٩	١٠٣٠٢٠٩	
مساعد مدير مركز	١٠	١٠٣٠٢١٠	
مساعد مدير مركز	١١	١٠٣٠٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السلسلة بالمؤسسه العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بموجب قرار مجلس الخدمة المدنيه رقم (١/٢١٧) فى ١٤١١/٢/٩هـ اعتبارا من ميزانية عام ١٤١٢/١٤١١هـ.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المساعدة فى الإشراف على العاملين من فنيين واداريين فى مراكز التدريب .
- المساعدة فى ادارة ومتابعة المتدربين والدورات التدريبية وملاحظة سير التدريب .
- المساعدة فى ادارة الشئون الماليه والإشراف على المشتريات والمعدات والمواد الخام وعلى تخزينها وصرفها .
- المساعدة فى الإشراف على التنفيذ السليم لبرامج ومناهج التدريب ومتطلباتها .
- المساهمة فى التخطيط ورفع طاقة المركز وفتح أقسام جديده .
- المشاركه فى دراسة السوق المحليه واحتياجها وتحديد التدريب المناسب لسد هذه الاحتياجات .
- المساعده فى متابعة وتقييم خريجى المركز .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالتدريب الفني والمهني .
- معرفة بأساليب وأصول واجراءات التدريب الفني والمهني .
- معرفة بالالات والأجهزه المستخدمه فى التدريب الفني والمهني .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على التخطيط والإشراف والتنفيذ السليم لبرامج ومناهج التدريب الفني والمهني .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على اعداد التقارير والدراسات فى مجال عمله .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية المهنية

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - درجه جامعيه علميه حسب مجال المركز .	٧
٤/٢ - درجة الماجستير حسب مجال المركز أو درجة الماجستير في الإداره التعليميه أو التربويه .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف مساعدى ومديري المراكز الفنية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية ، أو الأعمال الهندسيه ، أو الأعمال الفنية ذات العلاقه بنشاط المراكز .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيـــة	وظائف ادارة المعاهد والمراكز الفنية	الرمز : ١٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف مديري المراكز الفنية	الرمز : ١٠٣٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مركز	٨	١٠٣٠٣٠٨	تشـمل هذه السـلسلة الوظائف التى تتـعلق بالأشـراف على ادارة المراكز الفنيـة وعلى تطبيق الخطة التدريبية داخل المراكز التى تهدف الى تنمية قدرات ومهارات الطلاب فى مجالات محدده والإشراف على الأعمال التسـهيليه المسـاعده لذلك والقيام بالأعمال الأخرى التى يقوم بتنسيقـها والأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير مركز	٩	١٠٣٠٣٠٩	
مدير مركز	١٠	١٠٣٠٣١٠	
مدير مركز	١١	١٠٣٠٣١١	
مدير مركز	١٢	١٠٣٠٣١٢	

الضوابط التصـنيفية الخاصة بفئات السـلسلة :

تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السـلسلة بالمؤسسه العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بموجب قرار مجلس الخدمة المدنيه رقم (١/٢١٧) فى ١٤١١/٢/٩هـ اعتبارا من ميزانية عام ١٤١٢/١٤١١هـ.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على العاملين من فنيين واداريين فى مراكز التدريب .
- ادارة ومتابعة المتدربين والدورات التدريبية وملاحظة سير التدريب .
- ادارة الشئون المالية والإشراف على المشتريات والمعدات والمواد الخام والمنوعات والتخزين والصرف .
- الإشراف على التنفيذ السليم ومناهج التدريب ومتطالباتها .
- المساهمة فى التخطيط ودفع طاقه المراكز وفتح أقسام جديده .
- المشاركه فى دراسة السوق المحليه واحتياجها وتحديد التدريب المناسب لسد هذه الاحتياجات .
- متابعة وتقييم خريجى المركز .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتدريب الفني .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالتدريب المهني.
- معرفة بأساليب وأصول واجراءات التدريب الفني والمهني .
- معرفة بالالات والأجهزه المستخدمه فى التدريب .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين .
- قدرةعلى التخطيط والإشراف والتنفيذ السليم لبرامج ومناهج التدريب الفني والمهني .
- قدرة على اعداد التقارير والدراسات.
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية المهنية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- درجة الماجستير حسب مجال المركز، أو الماجستير فى الإداره التعليميه أو التربويه .	٨

٥ ـــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف مساعدي و مديري المراكز الفنية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية أو الأعمال الهندسيه ، أو الفنية ذات العلاقه . بنشاط المركز .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـــ المتطلبات الأخرى :

٨ ـــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : التدريب **الرمز : ١٠٤**

تشـمل هذه المجموعة الوظائف التى تتولى الاشراف على البرامج التدريبية ودراسة الاحتياجات التدريبية وتطوير البرامج والمواد التدريبية وتوجيه الموظفين كذلك تشمل الوظائف التى تتولى أعمال التدريب النظري والعمل في أحد المعاهد أو المراكز التي تهدف الى تنميه قدرات ومهارات محدودة في حقول مهنيه أو حرفيه واعداد الاختبارات وتصحيحها وتقييم المتدربين وتنسيق البرامج والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال ٠

تشـمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على البرامج التدريبية	١٠٤٠٠	١٠٢
سلسلة فئات وظائف الموجهين المهنيين (لإعمال التدريب)	١٠٤٠١	١٠٥
سلسلة فئات وظائف منسقى البرامج التدريبية	١٠٤٠٢	١٠٨
سلسلة فئات وظائف المدربين	١٠٤٠٣	١١١

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف التدريب	الرمز : ١٠٤
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافيه على البرامج التدريبية	الرمز : ١٠٤٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	١٠٤٠٠٠٧	تشمل هذه السلسله الوظائف التى تتعلق بالإشراف على دراسة الاحتياجات التدريبية وتطوير البرامج بما يلبى تلك الاحتياجات . وتطوير المواد التدريبية كالمذكرات والحالات الدراسية والحقائب التدريبية والمشاركة فى اعداد الخطط التدريبية السنوية والخمسية والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	١٠٤٠٠٠٨	
مدير شعبه	٩	١٠٤٠٠٠٩	
مدير اداره	١٠	١٠٤٠٠١٠	
مدير اداره	١١	١٠٤٠٠١١	
مدير	١٢	١٠٤٠٠١٢	
مدير عام	١٣	١٠٤٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبه الثانيه عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الاشراف والتخطيط والتنظيم للاعمال التدريبية الفنية ، والحرفية ، والادارية .
- الاشراف علي رسم الخطط التدريبية فى ضوء البيانات التى ترد .
- تحديد الاحتياجات من المواد والآلات ، والاماكن .
- المشاركة في تطوير العملية التدريبية بكل محتوياتها .
- المشاركة في عمليات التدريب .
- التنسيق والمشاركة فى اللجان ذات العلاقة .
- اعدا د الدراسات فى مجال التدريب .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالاسس والمفاهيم المتعلقة بالتدريب (حسب اختصاص الوظيفة) .
- معرفة بالانظمة والتعليمات والتوصيات المتعلقة بالتدريب حسب اختصاص الجهة .
- قدرة على الاشراف والتوجية وعلى ادارة جماعات العمل .
- قدرة على التطوير فى البرامج التدريبية.
- قدرة على تحديد الاحتياجات لعناصر التدريب .
- قدرة على التنسيق والاتصال .
- قدرة على اعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي (١):

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :(٢)

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد الحد الادنى من المؤهلات العلمية ونوعيتها في ضوء مجال التدريب الذي تشرف عليه الوظيفة.

(٢) يتم تحديد نوعية الخبرات العملية في مجال التدريب الذي تشرف عليه الوظيفة.

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف التدريب	الرمز : ١٠٤
سلسلة الفئات	وظائف الموجهين المهنيين (لأعمال التدريب)	الرمز : ١٠٤٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
موجه	٦	١٠٤٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالقيام بأعمال التوجيه المهني الخاصة بأعمال التدريب بالمعاهد أو المدارس أو المراكز التى تهدف الى تنمية القدرات والمهارات فى حقول معينه واعداد الاختبارات وتقويم المدربين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
موجه	٧	١٠٤٠١٠٧	
موجه	٨	١٠٤٠١٠٨	
موجه	٩	١٠٤٠١٠٩	
موجه	١٠	١٠٤٠١١٠	
كبير موجهين	١١	١٠٤٠١١١	
كبير موجهين	١٢	١٠٤٠١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السلسلة بالمؤسسه العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بموجب قرار مجلس الخدمة المدنيه رقم (٢١٧/١) فى ١٤١١/٢/٩هـ اعتبارا من ميزانية عام ١٤١٢/١٤١١هـ.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تطبيق الطرق الصحيحة لتنمية وتطوير المهارات وتطوير البرامج التدريبية .
- تحديد المتطلبات الخاصة بتنفيذ مناهج التدريب المهني من مواد خام وأجهزه ومعدات ووسائل ايضاح .
- تقييم الطرق المطبقة فى التعليم الفني والتدريب المهني والتوصيه بالتغييرات المناسبه لتحسين هذه الطرق .
- متابعة المدربين واطلاعهم عل آخر التطورات فى المجال المهني وتقييم آدائهم .
- تحديد وعمل المواصفات العامة للورش مع مراعاة وسائل الأمن والسلامه فيها .
- عمل زيارات دوريه لمراكز التدريب المهني لمراقبة فعاليات طرق التدريب واحتياجاتها .
- المشاركه فى مراجعة المناهج الخاصة بالتدريب .
- اعداد التقارير الفنية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بعمل التوجيه المهني .
- معرفة بأساليب وأصول واجراءات التدريب المهني .
- معرفة بالالات والأجهزه والوسائل المستخدمه فى التدريب المهني .
- قدرة على تطبيق الطرق العلميه الصحيحه لتنمية وتطوير البرامج التدريبية .
- قدرة على تقييم الطرق المتبعه فى التعليم الفني والتدريب المهني .
- قدرة على تحديد المواصفات العامة للورش .
- قدرةعلى تطوير أساليب العمل فى التوجيه المهني .
- قدرة على اعداد التقارير الفنية وتقيم المدربين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :(١)

برنامج اعدادي (فني) بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانويه العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها(١)	المرتبة
١/٤- برنامج اعدادى (فني) بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانويه العامة .	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية فى طبيعة العمل .	٧
٣/٤- درجة الماجستير فى طبيعة العمل .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :(٢)

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد نوعيه المؤهلات العلميه في ضوء مجال التوجيه المهني .

(٢) يتم تحديد الخبرات العملية المناسبة في ضوء مجال التوجيه المهني.

المجموعة العامـــة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعيــة	وظائف التدريب	الرمز : ١٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف منسقي البرامج التدريبية	الرمز : ١٠٤٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
منسق برامج تدريبيه	١٠	١٠٤٠٢١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بتوزيع خطط البرامج التدريبية ونماذجها وتقويمها والمشاركه فى التدريب واعداد الحقائب التدريبية واختيار أعضاء هيئة التدريب وتطوير البرامج التدريبية واعداد التقارير والتوصيات حول ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
منسق برامج تدريبيه	١١	١٠٤٠٢١١	
منسق برامج تدريبيه	١٢	١٠٤٠٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التطوير المستمر للبرامج عن طريق الاسهام فى تصميمها والاتصال بالأقسام ذات العلاقه لايجاد كل ما يخدم أغراض التدريب .
- المشاركه فى اعداد الحقائب التدريبية .
- المشاركه فى التدريب .
- المشاركه فى اختيار أعضاء هيئة التدريب وترشيحهم للتدريب فى البرامج المختلفة.
- الاجتماع بأعضاء هيئة التدريب فى البرامج التى يقوم بتنسيقها لمناقشة الأمور التى تضمن تحقيق الهدف المنشودمن البرامج .
- الاجتماع بالمتدربين عند بداية البرامج لاعطائهم فكرة عن البرامج ونظام التدريب والاجتماع بهم في نهاية البرامج لمعرفة آدائهم وملاحظاتهم على البرامج ورفع التقارير اللازمه بذلك الى المسئولين .
- مناقشة النتيجه النهائيه للبرامج مع الاساتذه ورفع ذلك الى المسئولين مع تقرير يتضمن توصيات أعضاء هيئة التدريب .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بعمل تنسيق البرامج التدريبية .
- معرفة باجراءات وأساليب العمل فى مجال تنسيق البرامج التدريبية .
- معرفة باعداد التقارير .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقه بعمل تنسيق البرامج التدريبية .
- قدرة على تطبيق اجراءات وأساليب العمل فى مجال تنسيق البرامج التدريبية .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على تحديد المشكلات وايجاد الحلول المناسبه لها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّاله مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها(١)	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :(٢)

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد نوعيه المؤهلات العلمية فى ضوء مجال التدريب .

(٢) يتم تحديد الخبرات العملية المناسبة فى ضوء مجال التدريب.

المجموعة العامة	الوظائف التعليمية	الرمز : ١
المجموعة النوعية	وظائف التدريب	الرمز : ١٠٤
سلسلة الفئات	وظائف المدربين	الرمز : ١٠٤٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدرب	٢	١٠٤٠٣٠٢	تشمل هذه السلسله الوظائف التى تتعلق بالقيام بأعمال التدريب النظري والعملي في أحد المعاهد أو المدارس أو المراكز التي تهدف إلى تنمية قدرات ومهارات المتدربين في حقول معينة وإعداد الاختبارات وتقويم المتدربين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مدرب	٣	١٠٤٠٣٠٣	
مساعد مدرب	٤	١٠٤٠٣٠٤	
مساعد مدرب	٥	١٠٤٠٣٠٥	
مساعد مدرب	٦	١٠٤٠٣٠٦	
مساعد مدرب	٧	١٠٤٠٣٠٧	
مدرب	٨	١٠٤٠٣٠٨	
مدرب	٩	١٠٤٠٣٠٩	
مدرب	١٠	١٠٤٠٣١٠	
كبير مدربين	١١	١٠٤٠٣١١	
كبير مدربين	١٢	١٠٤٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تم تطبيق لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السلسلة بالموسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رق (٢٧١/١) في ١٤١١/٢/٩هـ اعتباراً من ميزانية عام ١٤١٢/١٤١١هـ .
- مساعد مدرب م (٧) في معهد الإدارة العامة تشغل بمؤهل جامعي في أي تخصص يحتاجه المعهد .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدريب وتعليم المتدربين لإكسابهم مهارات وقدرات فنية أو حرفية أو إدارية تساعدهم على تأدية أعمالهم في مجال تخصصهم .
- اعداد الخطط واللوائح المظمة لبرامج التدريب في مجال العمل .
- توضيح كيفية استعمال الأدوات والأجهزة المستعملة في مجال تخصص المتدربين .
- اعداد الإختبارات الدورية وتقييم نتائج إختبارات المتدربين .
- اعداد البرامج التدريبية الفنية أو الحرفية والادارية وحقائبها .
- اعداد التقارير والدراسات في هذا المجال .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل التدريب .
- معرفة بطرق وأساليب التدريب المهني الفني أو الحرفي آو الإداري
- معرفة بالأنظمة واللوائح التدريبية حسب طبيعة وموقع الوظيفة .
- معرفة بالأدوت والأجهزة المستعملة في تدريب المتدربين .
- قدرة علي ايصال المعلومات التي تفيد في تنمية مهارات وقدرات المتدربين .
- قدرة على تقويم المتدربين واعداد التقارير عنهم وتقييم نتائج اختباراتهم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي : (١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- برنامج اعدادي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن عشرة أشهر بعد الإبتدائية .	٢
٤/٢- المتوسطة مع القدرة ، أو المتوسطة المهنية أو برنامج اعدادي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن عشرة أشهر بعد الكفاءة المتوسطة .	٣
٤/٣- برنامج اعدادي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ثمانية عشر شهراً بعد الكفاءة المتوسطة .	٤
٤/٤- الثانوية مع القدرة أو الثانوية المهنية ، أو المعهد الثانوي التجاري . (٢)	٥
٤/٥- برنامج اعدادي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن سنتين بعد الثانوية العامة .	٦
٤/٦- بكالوريوس كلية التقنية حسب مجال التخصص (٣) .	٧
٤/٧- الدرجة الجامعية بطبيعة العمل .	٧
٤/٨- درجة الماجستير في أحد التخصصات المناسبة لأعمال التدريب .	٨

٥ ــ الخبرات العملية : (٤)

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) – يتم تحديد الحد الادني من المؤهلات العلمية ونوعيتها ، في ضوء مجال التدريب .
(٢) – يمكن الرجوع إلى الجزء الخاص بالبرامج الإعدادية من الدليل لتحديد التخصصات المناسبة .
(٣) – في الثانويات والمعاهد الصناعية ومراكز التدريب .
(٤) – يتم تحديد نوعية الخبرة المناسبة في ضوء مجال التدريب .

المجموعة النوعية لوظائف : السلك الدبلوماسى الرمز : ٢٠٠

تشمل هذه المجموعة الأعمال المتعلقة برعاية مصالح الدولة والافراد في الدول التى ترتبط بالمملكة بعلاقات سياسية وتمثيل دبلوماسي وعرض وجهات نظر البلاد في القضايا المختلفة ومايتبع ذلك من إجراءات قنصلية وأعمال إدارية ومالية ، كما تشمل القيام بأعمال تمثيل النشاط الأساسى للجهات الحكومية خارج المملكة فى المجالات التجارية والثقافية والاقتصادية و الصحية والبترولية وفى مجال التوظيف وغيرها ، وتمثيل المملكة لدى المنظمات والهيئات الدولية فى مجالات محددة ومايستلزم ذلك من نقل وجهات النظر وتبليغها والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف الأعمال الدبلوماسية	٢٠٠٠٠	٧
سلسلة فئات وظائف الملحقين الفنيين	٢٠٠٠١	١٠
سلسلة فئات وظائف مندوبي المملكة الدائمين	٢٠٠٠٢	١٣

المجموعة العامة	الوظائف الدبلوماسية	الرمز : ٢
المجموعة النوعية	وظائف السلك الدبلوماسي	الرمز : ٢٠٠
سلسلة الفئات	وظائف الأعمال الدبلوماسية	الرمز : ٢٠٠٠٠

مسمي الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
ملحق	٦	٢٠٠٠٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق برعاية مصالح الدولة والأفراد في الدول التى تربطها بالمملكة علاقات سياسية وتمثيل دبلوماسي وعرض وجهات نظر المملكة في القضايا والمواضيع المختلفة بما يتفق وسياسة الدولة وعمل اللقاءات مع المسئولين وأعضاء السلك الدبلوماسى للدول الأخرى ، وتوزيع النشرات الإعلامية عن المملكة والقيام بالإجراءات القنصلية وما يتبع ذلك من الأعمال الادارية والمالية والإشراف علي هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
سكرتير ثالث	٧	٢٠٠٠٠٠٧	
سكرتير ثاني	٨	٢٠٠٠٠٠٨	
سكرتير أول (ب)	٩	٢٠٠٠٠٠٩	
سكرتير أول (أ)	١٠	٢٠٠٠٠١٠	
مستشار (ب)	١١	٢٠٠٠٠١١	
مستشار (أ)	١٢	٢٠٠٠٠١٢	
وزير مفوض (ب)	١٣	٢٠٠٠٠١٣	
وزير مفوض (أ)	١٤	٢٠٠٠٠١٤	
سفير	١٥	٢٠٠٠٠١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تمثيل المملكة لدى الدول التي تربطها بها علاقات سياسية والعمل على توطيد علاقات الصداقة بين المملكة وتلك الدول .
- رعاية مصالح المملكة وكذلك رعاياها لدى الدول المعتمدة في الحدود المقررة في القانون الدولي .
- عرض وجهات نظر المملكة في القضايا والمواضيع المختلفة بما يتفق وسياسة الدولة .
- التعرف بكل الوسائل المشروعة على ظروف الأحداث وتطورها في الدول المعتمدة لدى المملكة واعداد التقارير وتقديم التوصيات عن كل تلك الجوانب .
- عمل اللقاءات مع المسئولين وأعضاء السلك الدبلوماسي للدول الآخرى .
- الاشراف على الأعمال الادارية والمالية في السفارات والقنصليات الدبلوماسية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والاعراف المرتبطة بالعمل الدبلوماسي .
- معرفة بأسس ومبادىء ومرتكزات السياسية الخارجيه للمملكة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات والقوانين والاتفاقيات الدولية .
- معرفة بعلاقات الدول الآخرى مع المملكة .
- معرفة باجراءات وأساليب العمل الدبلوماسي .
- قدرة على نقل وجهة نظر المملكة والتعبير عن موقفها فى القضايا والأحداث المختلفة
- قدرة على تحديد مصادر المعلومات والتقارير السياسية وتحليلها .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات والتوجيهات والقوانين والاتفاقيات الدولية .
- قدرة على تحديد علاقات الدول الآخرى بالمملكة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات المحددة فى الفقره (٤) .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها مرتبة حسب الأفضلية	المرتبة
١- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية : أ - العلوم السياسية أو العلاقات الدولية ب - الإنظمة أو القانون او ادارة الاعمال الدوليه ج - الاقتصاد ، الجغرافيا ، التاريخ ، الإعلام . د - التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٢- درجة الماجستير أو مايعادلها في أحد التخصصات التالية : أ - الدراسات الدبلوماسية ب - العلوم السياسية أوالعلاقات الدولية ج- الإنظمة أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو القانون أو إدارة الأعمال الدولية د- الاقتصاد ، الجغرافيا ، التاريخ ، الإعلام .	٨
٣- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات أعلاه	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- سلسلة فئات وظائف الأعمال الدبلوماسية .

ـ الخبرات النظيرة

- خبرات موظفي الشعبه السياسية بالديوان الملكى أو ديوان رئاسة مجلس الوزراء

ـ الخبرات المقبولة

ـ خبرات المستشارين العاملين بمجلس الوزراء .
ـ خبرات المستشارين والخبراء القانونيين والإقتصاديين .
ـ خبرات الموظفين الذين يقومون بإعداد التعليقات السياسية بوزارة الاعلام.
ـ الخبرات التي يتم إقتراحها من وزارة الخارجية ويوافق عليها الديوان العام للخدمة المدنية.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمى :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الفقرة الخاصة بالدورات التدريبية فى الجزء الأول.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٧-١ يشترط لشغل وظيفة سكرتير ثالث فما فوق اجادة احدى اللغات الاجنبية الحية .

٧-٢ يتم شغل فئات هذه السلسلة في ضوء قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٥٤) في ١٣٩٩/٦/١٢هـ والذي يتضمن التالي:

أولاً: لا يخضع شغل الوظائف الدبلوماسية – عدا وظيفة ملحق – لأحكام التعيين بالمسابقة المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحة التنفيذيه ويكتفى في ذلك لشغلها عن طريق الترقية وفقاً لاحكامها الواردة في اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية المتعلقة بها ، وما تضعه وزارة الخارجية من شروط آخرى بعد الاتفاق مع الديوان العام للخدمة المدنية عليها.

ثانياً : تستثنى الوظائف المشار اليها أعلاه في المادة أولاً السابقة من حكم الفقرة (د) من المادة ١/١٠ من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية الخاصة بمدة الترقية علي أن يراعي في شغل هذه الوظائف ما يلي :-

١- يشترط للترقية الى وظيفة (سكرتير ثالث) امضاء سنتين على الأقل في وظيفة (ملحق).
٢- يشترط للترقية الى وظيفة (سكرتير ثانى) امضاء ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة (سكرتير ثالث).
٣- يشترط للترقية الى وظيفة (سكرتيرأول/ب) امضاء ثلاثِ سنوات على الأقل في وظيفة (سكرتير ثاني).

٤- يشترط للترقية الى وظيفة (سكرتير أول/أ) امضاء ثلاث سنوات على الأقل فى وظيفة سكرتير أول / ب).

٥- يشترط للترقية الي وظيفة (مستشار / ب) امضاء سنتين على الأقل في وظيفة (سكرتير أول / أ) .

ثالثاً : يتبع في شغل الوظائف الدبلوماسية المصنفة بالمرتبة الثانية عشرة فما فوق أحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية وقرارات مجلس الخدمة المدنية المتلعقه بها وبكيفية الترشيح للترقية أو التعيين عليها مع مراعاة الشروط التاليه :

أ - يشترط للترقية الى وظيفة (مستشار/ أ) إمضاء سنه على الأقل فى وظيفة (مستشار/ ب) .

ب- يشترط للترقية الى وظيفة (وزير مفوض/ب) إمضاء سنة علي الأقل فى وظيفة (مستشار/ أ) .

جـ- يشترط للترقية الى وظيفة (وزير مفوض/ أ) إمضاء سنه على الأقل فى وظيفة (وزير مفوض / ب).

رابعاً : أ - يعفي الموظفون شاغلو الوظائف الدبلوماسية الذين تتوفر لديهم المؤهلات العلمية الكافية بذاتها من شرط المدة المنصوص عليها فى البند (ثانياً) السابق.

ب- تطبق أحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية فى حق الموظفين الذين تتوفر لديهم المؤهلات العلمية الكافية بذاتها ممن لا يشغلون الوظائف الدبلوماسية ويرغب فى ضمهم إلي العمل في السلك الدبلوماسي.

خامساً: يتم نقل الموظفين إلى الوظائف الدبلوماسية وفق القواعد التالية.

١- يحدد الديوان العام للخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة الخارجية مرتبة ودرجة وأقدمية الموظف المراد نقله كما لو كان عين أصلاً باحدى الوظائف الدبلوماسية مع مراعاة ما يلي:

أ - ألا يعطى راتباً يزيد على الراتب الذ ي يتقاضاه عند نقله.

ب- ألا يعطي راتباً يزيد على الراتب الذي يستحقه بافتراض أنه عين أصلاً على وظيفة دبلوماسية وفق الأحكام الخاصة بشغلها، وتدرج في وظائف السلك الدبلوماسي خلال المدة التي قضاها في الدولة وفقًا لقواعد الترقية الخاصة بالوظائف الدبلوماسية مع صرف النظر عن راتبه في وظيفته المنقول منها.

جـ- ألا يعطى راتباً يزيد على راتب الوظيفة المراد نقله إليها في مجموعة الوظائف الدبلوماسية.

٢- يحدد الديوان العام للخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة الخارجية الخبرات التي يمكن الاستفادة منها في شغل مجموعة الوظائف الدبلوماسية.

سادساً: بالنسبة للموظفين العاملين حالياً فى الوظائف الدبلوماسية لدى الوزارة والذين سوف يضارون من جراء تطبيق هذه القواعد فتشكل لجنة من وزارة الخارجية والديوان العام للخدمة المدنيةلدراسة أوضاعهم من جميع الجوانب واقتراح الحل المناسب لذلك ورفعه إلي مجلس الخدمة المدنية.

٨ ـ إيضاحات :

الموظف المنقول لاحدى الوظائف الدبلوماسية من وظيفة مقبولة خبراتها للوظائف الدبلوماسية فإنها تعتبر امتداداً لخبراته على الوظيفة الدبلوماسية وبالتالي احتسابها كأقدمية لغرض الترقية وتعتبر ضمن المدة المحددة بالقرار رقم ١٥٤ لعام ١٣٩٩هـ.

المجموعة العامة	الوظائف الدبلوماسية	الرمز : ٢
المجموعة النوعية	وظائف السلك الدبلوماسي	الرمز : ٢٠٠
سلسلة الفئات	وظائف الملحقين الفنيين	الرمز : ٢٠٠٠١

مسمي الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
ملحق فني	٨	٢٠٠٠١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي القيام بأعمال تمثل النشاط الأساسي للجهات الحكومية خارج المملكة في المجالات التجارية والثقافية والأقتصادية والصحية والبترولية وفي مجال التوظيف وغيرها مما تقتضيه طبيعة العلاقات بين الدول وذلك فيما عدا الجانب السياسي والجانب القنصلي وما يتبع ذلك من اعداد التقارير وتقديم التوصيات والإقتراحات في تلك المجالات و القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
ملحق فني	٩	٢٠٠٠١٠٩	
ملحق فني	١٠	٢٠٠٠١١٠	
ملحق فني	١١	٢٠٠٠١١١	
ملحق فني	١٢	٢٠٠٠١١٢	
ملحق فني	١٣	٢٠٠٠١١٣	
ملحق فني	١٤	٢٠٠٠١١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١- تم توحيد سلاسل فئات وظائف الملحقين في سلسلة واحدة بمسمى ملحق فني بناءاً على قرار مجلس الوزراء رقم (٤٠) وتاريخ ١٤١٣/٣/٢٤هـ وتشمل مثلا، ملحق تجاري، ملحق اقتصادي، ملحق توظيف، ملحق ثقافي وغير ذلك .

٢ - يراعي الا تزيد ا لمرتبة المقررة للملحق الفني عن المرتبة المقررة لرئيس البعثة الدبلوماسية بالأصالة .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

مع ضرورة التنسيق بين الملحق الفني ورئيس البعثه الدبلوماسيه في البلد الموفد له يقوم بالتالي :-

- تمثيل المملكة في النواحي والعلاقات التجارية والثقافية و الاقتصادية وغيرها مما تقتضيه طبيعة العلاقات بين الدولتين.
- تطبيق الأنظمة التجارية والثقافية والاقتصادية وغيرها المحلية والدولية حسب طبيعة عمل الملحق .
- توثيق أواصر التعاون بين المملكة وحكومات تلك الدول فى تلك المجالات.
- اعداد التقارير الدوريه والسنويه عن نشاط الملحقية.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بمهام الملحقيات الفنيه وبالسياسة الخارجيه للمملكة .
- معرفة بالأنظمة التجارية والثقافية والاقتصادية وغيرها المحلية والدولية حسب طبيعة عمل الملحق .
- معرفة بالتعليمات والتوجيهات والقوانين والاتفاقيات الدولية التي تحكم طبيعة العمل .
- معرفة بعلاقات الدول الأخري مع المملكة وبالاعراف الدبلوماسية .
- معرفة باجراءات وأساليب العمل بالملحقيات الفنيه .
- قدرة على تطبيق الأنظمةالتجارية والثقافية وغيرها المحلية والدولية حسب طبيعة عمل الملحق .
- قدرة على تطبيق التعليمات والتوجيهات والقوانين والإتفاقيات الدولية التي تحكم طبيعة العمل .
- قدرة على التنسيق والإتصال.
- قدرة على المناقشة وابداء وجهات النظر والدفاع عنها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ درجة الماجستير في طبيعة العمل .	٨
٤/٢ درجة الدكتوراه في طبيعة العمل .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة

- الخبرات النظيرة

- الخبرات المقبولة

٥/ب - مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة ملحق فني لأول مرة أن يحصل على دورة تأهيلية بمعهد الدراسات الدبلوماسية يحدد المعهد مدتها وبرنامجها بما يتمشي مع طبيعة العمل في الخارج . قبل شغل المرشح للوظيفة ، ويمكن استكمال إجراءات شغل الوظيفة ويلحق بالدورة المناسبه قبل المباشره .

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الفقرة الخاصة بالدورات التدريبية فى الجزء الأول .

٧ ــ المتطلبات الآخري :

١- يشترط فيمن يشغل وظيفة ملحق فني أن يجيد احدى اللغات الأجنبية التي تساعده على أداء مهام وظيفته اذا كان في بلد غيرعربي .

٢- يتم اختيار الملحق الفني بقرار من الوزير المختص ويبلغ لوزارة الخارجية ، وبموجبه يتم تكليف الملحق بشغل الوظيفة بالبعثة بقرار من وزير الخارجية .

٨ ــ إيضاحات :

(١) هذا التحديد لا يخل بما ورد في الماده (٣) من الفصل الثاني ، والماده (٥) من الفصل الثالث ولا أية مواد أخرى من قرار مجلس الوزراء رقم (٤٠) وتاريخ ١٤١٣/٣/٢٤هـ والخاص بلائحة الملحقين الفنيين .

تحدد الخبرة العملية عند إشغال الوظيفة وتكون في طبيعة عمل الملحقية مثل الخبرات الصحية للملحق الفني التابع لوزارة الصحة .

الموظف المنقول لاحدى الوظائف الدبلوماسية من وظيفة مقبولة خبراتها للوظائف الدبلوماسية فإنها تعتبر امتداداً لخبراته على الوظيفة الدبلوماسية وبالتالي احتسابها كأقدمية لغرض الترقية وتعتبر ضمن المدة المحددة بالقرار رقم ١٥٤ لعام ١٣٩٩هـ.

المجموعة العامـــة	الوظائف الدبلوماسية	الرمز : ٢
المجموعة النوعيـة	وظائف السلك الدبلوماسي	الرمز : ٢٠٠
سلسلة الفئــات	وظائف مندوبي المملكة الدائمين	الرمز : ٢٠٠٠٢

مسمي الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مندوب	١٢	٢٠٠٠٢١٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتمثيل المملكة لدى المنظمات والهيئات الدولية في مجالات محدده وما يستلزم ذلك من نقل وجهات النظر أو تبليغها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مندوب	١٣	٢٠٠٠٢١٣	
مندوب	١٤	٢٠٠٠٢١٤	
مندوب	١٥	٢٠٠٠٢١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تمثيل المملكة في مجال نشاط محدد خارج المملكة لدى المنظمات والهيئات الدولية .
- حضور اجتماعات المنظمات والهيئات الدولية الدائمة والطارئه وابداء وجهات النظر .
- نقل وجهات نظر المملكة أو تبليغها في مجالات محددة (تعليمية ، صحية وغيرها)
- الترتيب والتنسيق لزيارات المسئولين أو الوفود المتخصصة لحضور الندوات واللقاءات والمؤتمرات الدورية والطارئة لدي المنظمات والهيئات الدولية التي تعقد في المملكة .
- إعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمهام مندوبي المملكة الدائمين وبالسياسة الخارجية للمملكة .
- معرفة بالتعليمات والتوجيهات والقوانين والاتفاقيات الدولية التى تحكم طبيعة العمل .
- معرفة بعلاقات الدول الأخري مع المملكة وبالأعراف الدبلوماسية .
- معرفة باجراءات وأساليب عمل مندوب المملكة الدائم .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والإتفاقيات المحليه والدولية حسب طبيعة عمل المندوب .
- قدرة على تطبيق التعليمات والتوجيهات والقوانين والإتفاقيات الدولية التي تحكم طبيعة العمل .
- قدرة على التنسيق والإتصال.
- قدرة على المناقشة وابداء وجهات النظر والدفاع عنها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في طبيعة نشاط الجهة التي يمثل المملكة من خلالها .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الفقرة الخاصة بالدورات التدريبية فى الجزء السادس .

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

تحدد الخبرة العملية عند إشغال الوظيفة في ضوء طبيعة نشاط المندوبية مثل الخبرات الزراعية لمندوب المملكة في منظمة الأغذية والزراعة الدولية ومثل الخبرة التعليمية لمندوب المملكة لدى منظمة اليونسكو .

الموظف المنقول لاحدي الوظائف الدبلوماسية من وظيفة مقبولة خبراتها للوظائف الدبلوماسية فإنها تعتبر امتداداً لخبراته على الوظيفة الدبلوماسية وبالتالي احتسابها كأقدمية لغرض الترقية وتعتبر ضمن المدة المحددة بالقرار رقم ١٥٤ لعام ١٣٩٩هـ.

تعريف المجموعة النوعية لوظائف : المراسم   الرمز : ٢٠١

تشمل هذه المجموعة الأعمال المتعلقة بإستقبال ومرافقة ضيوف الحكومة وترتيب مواعيد مقابلاتهم مع المسئولين وما يتبع ذلك من القيام بالأعمال الأخري المتعلقة بالبروتوكولات الرسمية للسفراء المعتمدين لدي المملكة أثناء تقديم أوراقهم والإشراف علي هذه الأعمال وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بلأعمال الآخري ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســـلاســـل الفئـــات	الرمـــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف مديرى إدارات المراسم	٢٠١٠٠	١٧
سلسلة فئات وظائف مديرى فروع المراسم	٢٠١٠١	٢٠
سلسلة فئات وظائف أمناء المراسم	٢٠١٠٢	٢٣

المجموعة العامـة	الوظائف الدبلوماسية	الرمز : ٢
المجموعة النوعيـة	وظائف المراسم	الرمز : ٢٠١
سلسلة الفئـات	وظائف مديري ادارات المراسم	الرمز : ٢٠١٠٠

مسمي الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير اداره	١٠	٢٠١٠٠١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال المراسم من إستقبال ومرافقة ضيوف المملكة وترتيب مواعيد زياراتهم ومقابلاتهم مع المسئولين في الدولة وكذلك السفراء المعتمدين لدي المملكة أثناء تقديمهم أوراق إعتمادهم ومايتبع ذلك من الاشراف علي الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير اداره	١١	٢٠١٠٠١١	
مدير	١٢	٢٠١٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٢٠١٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف الادارى العام أو المباشر علي أعمال أمناء المراسم وتوجيههم .
- الإشراف والمتابعة علي تنفيذ الخطط والبرامج التي تحقق أهداف الجهه .
- إعداد الترتيبات الخاصة بتقديم اوراق السفراء المعتمدين لدى المملكة .
- مراجعة وتقييم أعمال أمناء المراسم ، والعمل علي تطوير القوي العاملة فى المراسم وتحسين أساليب واجراءات العمل.
- التنسيق بين الادارات والجهات والوحدات ذات العلاقة .
- حل المشاكل التي تعترض سير العمل .
- إعداد التقارير عن العمل والعاملين وتقديم التوصيات واتخاذ القرارات حسب الصلاحية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالإسس والمفاهيم بالاعراف المرتبطة بالاعمال الدبلوماسية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة بعمل المراسم .
- معرفة بإساليب واجراءات العمل .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على التصرف والحكم على الأمور ، وتبني الاراء والمواقف المناسبه .
- قدرة على التمشي بموجب السياسة العامه والخارجية للمملكة .
- قدرة على التنسيق والإتصال واعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المراسم .
- سلسلة فئات وظائف الأعمال الدبلوماسية .

ـ الخبرات النظيرة

- العلاقات العامه .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى يتم الأتفاق عليها من قبل الجهه والديوان العام للخدمة المدنية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد فى جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمى :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الفقرة الخاصة بالدورات التدريبية فى الجزء السادس .

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

الموظف المنقول لاحدي الوظائف الدبلوماسية من وظيفة مقبولة خبراتها للوظائف الدبلوماسية فإنها تعتبر امتداداً لخبراته على الوظيفة الدبلوماسية وبالتالي احتسابها كأقدمية لغرض الترقية وتعتبر ضمن المدة المحددة بالقرار رقم ١٥٤ لعام ١٣٩٩هـ.

المجموعة العامـــة	الوظائف الدبلوماسية	الرمز : ٢
المجموعة النوعيــة	وظائف المراسم	الرمز : ٢٠١
سلسلة الفئــات	وظائف مديري فروع المراسم	الرمز : ٢٠١٠١

مسمي الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير فرع	١٢	٢٠١٠١١٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال فروع المراسم الملكية في المناطق أو المدن ، وذلك من حيث استقبال ومرافقة ضيوف المملكة وترتيب مواعيد زياراتهم ومقابلاتهم مع المسئولين فى الدولة عند قدومهم للمناطق أو المدن التي تدخل في اختصاصات الفرع ، وما يتبع ذلك من ترتيب زيارتهم للمعالم الموجودة في المنطقة ومرافقتهم أثناء الزيارة ، واعداد التقارير والاشراف على الموظفين والقيام بالأعمال الآخري ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير فرع	١٣	٢٠١٠١١٣	
مدير فرع	١٤	٢٠١٠١١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام علي أعمال الفرع .
- ترتيب إستقبال الضيوف ومرافقيهم أو توديعهم وفق متطلبات البروتوكولات الدبلوماسية .
- تنفيذ ومتابعة أعمال الفرع ، والعمل علي تطوير القوي العامله في المراسم .
- التنسيق بين الفرع والجهات والوحدات ذات العلاقة .
- حل المشكلات الادارية والتنظيمية في الفرع .
- إعداد التقارير وتقديم التوصيات ، والعمل علي تحسين أساليب واجراءات العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالإسس والمفاهيم والأعراف المرتبطة بعمل المراسم .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والتوجيهات والقرارات ذات العلاقة بعمل الفرع .
- معرفة بلغة تخاطب الضيوف .
- معرفة بتوجيهات المقام السامي تجاه الضيوف ومستوياتهم .
- قدرة على الإشراف والتوجيه ووضع الخطط واقتراح البرامج التطويريه للفرع .
- قدرة على تطبيق قواعد الاعراف الدبلوماسية .
- قدرة على التخاطب مع الضيوف بلغاتهم .
- قدرة على التنسيق والإتصال واعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المراسم .
- سلسلة فئات وظائف الأعمال الدبلوماسية .

- الخبرات النظيرة

- العلاقات العامه .

- الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى يتم الأتفاق عليها من قبل الجهه والديوان العام للخدمة المدنية .

٥/ب- مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الفقرة الخاصة بالدورات التدريبية فى الجزء السادس .

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

الموظف المنقول لاحدي الوظائف الدبلوماسية من وظيفة مقبولة خبراتها للوظائف الدبلوماسية فإنها تعتبر امتداداً لخبراته على الوظيفة الدبلوماسية وبالتالى احتسابها كأقدمية لغرض الترقية وتعتبر ضمن المدة المحددة بالقرار رقم ١٥٤ لعام ١٣٩٩هـ.

المجموعة العامة	الوظائف الدبلوماسية	الرمز : ٢
المجموعة النوعية	وظائف المراسم	الرمز : ٢٠١
سلسلة الفئات	وظائف امناء المراسم	الرمز : ٢٠١٠٢

مسمي الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
امين مراسم	٦	٢٠١٠٢٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد الترتيبات الخاصة بزيارة ضيوف المملكة من استقبال ومرافقة وترتيب مواعيد الزيارات والمقابلات وفق الأعراف الدبلوماسية ، واعداد التقارير والقيام بالاعمال الاخري ذات العلاقة بهذا المجال.
امين مراسم	٧	٢٠١٠٢٠٧	
امين مراسم	٨	٢٠١٠٢٠٨	
امين مراسم	٩	٢٠١٠٢٠٩	
امين مراسم	١٠	٢٠١٠٢١٠	
امين مراسم	١١	٢٠١٠٢١١	
امين مراسم	١٢	٢٠١٠٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال ضيوف الحكومة ومرافقتهم طيلة مدة اقامتهم بالمملكة .
- اعداد وترتيب مواعيد وجداول الزيارات للضيوف القادمين للملكة .
- توديع الضيوف لدي مغادرتهم المملكة ..
- مرافقة السفراء أثناء تقديم أوراق اعتمادهم .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم بالأعراف المرتبطة بعمل المراسم .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقه بالعمل .
- معرفه بلغة تخاطب الضيوف .
- معرفة بتوجيهات المقام السامي تجاه الضيوف ومستوياتهم .
- قدرة على تطبيق اجراءات وأساليب عمل المراسم .
- قدرة على التمشي بموجب السياسية العامة والخارجية للمملكة .
- قدرة على تذكر الأنظمة والتعليمات والتوجيهات .
- قدرة على تطبيق قواعد الأعراف الرسمية .
- قدرة على التخاطب مع الضيوف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ الدرجه الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - العلوم السياسية أو العلاقات الدوليه . ب - العلاقات العامة أو الصحافة، الجغرافيا ، الأنظمة ، القانون، التاريخ ، ادارة الاعمال الدوليه. ٢/٤ أحد التخصصات النظرية الأخرى (١) .	٦
٣/٤ درجة الماجستير في أحد التخصصات الموضحه في الفقرة ١/٤ .	٨
٤/٤ درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الموضحه في الفقرة ١/٤ .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المراسم .
– سلسلة فئات وظائف الأعمال الدبلوماسية .

ـ الخبرات النظيرة

– العلاقات العامه .

ـ الخبرات المقبولة

– أية خبرات أخرى يتم الاتفاق عليها من قبل الجهه والديوان العام للخدمة المدنيه .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الفقرة الخاصة بالدورات التدريبية فى الجزء السادس.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) بعد التنسيق بين الديوان والجهه.

الموظف المنقول لاحدي الوظائف الدبلوماسية من وظيفة مقبولة خبراتها للوظائف الدبلوماسية فإنها تعتبر امتداداً لخبراته على الوظيفة الدبلوماسية وبالتالى احتسابها كأقدمية لغرض الترقية وتعتبر ضمن المدة المحددة بالقرار رقم ١٥٤ لعام ١٣٩٩هـ.

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة الرمز : ٣٠٠

تشمل هذه المجموعة أعمال الإدارة العليا التي تتولى الإشراف العام على أعمال إداره عامة أو فرع أو رئاسة أو وكالة في الأجهزة الحكومية وفق الاختصاصات والصلاحيات المحددة لمثل هذه المستويات ، كما تشمل الأعمال الإشرافية المتوسطة والمباشرة التي تتعلق با لإشراف على أعمال إدارة أو قسم أو شعبة أو فرع في الأجهزة الحكومية والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير عنهم وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف الوكلاء والوكلاء المساعدين	٣٠٠٠٠	١١
سلسلة فئات وظائف النواب	٣٠٠٠١	١٤
سلسلة فئات وظائف روساء المصالح	٣٠٠٠٢	١٧
سلسلة فئات وظائف مديري الفروع	٣٠٠٠٣	٢٠
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية المساعدة	٣٠٠٠٤	٢٣
سلسلة فئات وظائف مديري الادارات	٣٠٠٠٥	٢٦
سلسلة فئات وظائف مديري الشعب	٣٠٠٠٦	٢٩
سلسلة فئات وظائف رؤساء الاقسام	٣٠٠٠٧	٣٢
سلسلة فئات وظائف مديري المكاتب	٣٠٠٠٨	٣٥
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على اعمال الخدمات العامة	٣٠٠٠٩	٣٨
سلسلة فئات وظائف المشرفين الاداريين	٣٠٠١٠	٤١
سلسلة فئات وظائف رؤساء الدوريات والفرق	٣٠٠١١	٤٤
سلسلة فئات وظائف المراقبين والمشرفين	٣٠٠١٢	٤٧
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال الاتصالات الادارية	٣٠٠١٣	٥٠
سلسلة فئات وظائف ماموري التحري	٣٠٠١٤	٥٣
سلسلة فئات وظائف امراء الافواج ووكلائهم	٣٠٠١٥	٥٦

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف الادارة العليا والاشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف الوكلاء والوكلاء المساعدين	الرمز : ٣٠٠٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
وكيل مساعد وكيل	١٤ ١٥	٣٠٠٠٠١٤ ٣٠٠٠٠١٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف العليا القياديه التي تتولى الإشراف العام على أعمال وكالة أو وكاله مساعده في احـدى الوزارات ، أو الرئاسـات ، أو المؤسـسـات ، أو المصـالح الحكوميـة ، وفقـا لواجبـات ومسئوليـات هذه الوظائف ضـمن اختصـاصات وصلاحيات محددة . والإشراف على الوحدات الادارية والعاملين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تستحدث هذه الفئـات وفق المتطلبات التنظيمية المعتمدة في الوزارات والرئاسات والمؤسسات والمصالح الحكومية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام الاداري والفني على الوحدات الادارية التي تقع في نطاق اشراف الوظيفة وفق الاختصاصات والصلاحيات المحدده .
- الإشراف على اعداد الخطط والبرامج وتحديد السياسات والأهداف العامة التي تحقق أهداف الجهة ، والعمل على متابعة تنفيذها واتخاذ القرارات أو التوصية باتخاذها .
- مراجعة وتقييم النتائج العامة للوحدات الادارية والعاملين والعمل على تطوير القوى العاملة وادخال التحسينات على أساليب واجراءات العمل .
- التنسيق بين أنشطة الوحدات الادارية ، أو الجهات ذات العلاقة .
- حل المشكلات الادارية والتنظيمية التي تعترض سير العمل ، والإشراف على اعداد التقارير والتوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الادارية الأساسية .
- معرفة باختصاصات وأهداف الجهة ، والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف .
- قدرة على وضع وتقييم الخطط وتحديد السياسات والأهداف والبرامج التشغيليه الأساسية والبديلة.
- قدرة على تحليل المشاكل الادارية والتنظيمية وتبني الحلول المناسبة.
- قدرة على فهم وشرح أهداف الجهة وعلى كسب التأييد والولاء لأهداف الجهة من قبل الموظفين .
- قدرة على صياغة القرارات أو إتخاذها أو التوصية بإتخاذها .
- قدرة على الحكم على الأمور والمواضيع والمواقف والأشخاص .
- قدرة على التكيف مع المستجدات والأوضاع الجديدة.
- قدرة على التنسيق والإتصالات الفعّالة ، واقامة علاقات العمل الفعالة واعداد التقارير.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجةالدرجة الجامعية في تخصص مناسب لطبيعة عمل الوظيفة (١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية : (٢)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) الوظائف التي تشرف على أنشطة لا يتطلب شغلها الدرجة الجامعية كحد أدنى من التأهيل، فيكتفى لها بالمؤهلات العلمية المحددة لسلاسل فئات وظائف تلك الأنشطة.

(٢) يتم تحديد نوعية الخبرة االعمليه المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الإشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الأنشطة الرئيسة التي تشرف عليها، وظيفة الوكيل.

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئات	وظائف النواب	الرمز : ٣٠٠٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
نائب	١٣	٣٠٠٠١١٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف العليا التي تتولى أعمال نائب رئيس أو نائب مساعد أو نائب محافظ ...الخ في الأجهزة الحكومية والمؤسسات والمصالح الحكومية وفقا لواجبات ومسئوليات هذه الوظائف ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محددة ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتحديد اختصاصاتهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
نائب	١٤	٣٠٠٠١١٤	
نائب	١٥	٣٠٠٠١١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث مثل هذه الفئات وفق المتطلبات التنظيمية المعتمدة في المؤسسات والهيئات والرئاسات والمصالح الحكومية وفق التسميات التنظيمية التى تتفق مع حاجة الجهه والهياكل التنظيمية المقره من اللجنه العليا للإصلاح الإدارى على النحو التالى:
- المرتبه (١٥) تكون بمسمى نائب رئيس ، أو نائب محافظ أو أي مسمى تنظيمي يتفق مع حاجة الجهه .
- المرتبه (١٤) تكون بمسمى نائب مساعد (رئيس ، محافظ) أو نائب مدير عام فى المصالح والأجهزة التى تكون هياكلها التنظيمية المعتمده من اللجنه العليا للإصلاح الإدارى متضمنه هذا المسمى .
- المرتبه (١٣) تكون بمسمى نائب مدير عام فى المصالح والجهات التى هياكلها التنظيمية معتمد فيها هذا المسمي مثل: مصالح المياه والصرف الصحي.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام الإداري والفني على الوحدات الإدارية التي تقع في نطاق اشراف الوظيفة وفق الإختصاصات والصلاحيات المحددة .
- الإشراف على اعداد الخطط والبرامج وتحديد السياسات والأهداف العامة التي تحقق أهداف الجهة ، والعمل على متابعة تنفيذها وإتخاذ القرارات أو التوصية بإتخاذها .
- مراجعة وتقييم النتائج العامة للوحدات الإدارية والعاملين والعمل على تطوير القوى العاملة وإدخال التحسينات على أساليب واجراءات العمل .
- التنسيق بين أنشطة الوحدات الإدارية ، أو الجهات ذات العلاقة .
- حل المشكلات الإدارية والتنظيمية التي تعترض سير العمل ، والإشراف على إعداد التقارير والتوصيات.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الادارية الأساسية .
- معرفة باختصاصات وأهداف الجهة ، والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف .
- قدرة على وضع وتقييم الخطط وتحديد السياسات والأهداف والبرامج التشغيلية الأساسية والبديلة.
- قدرة على تحليل المشاكل الادارية والتنظيمية وتبني الحلول المناسبة .
- قدرة على فهم وشرح أهداف الجهة وعلى كسب التأييد والولاء لأهداف الجهة من قبل الموظفين .
- قدرة على صياغة القرارات أو إتخاذها أو التوصية بإتخاذها .
- قدرة على الحكم على الأمور والمواضيع والمواقف والأشخاص .
- قدرة على التكيف مع المستجدات والأوضاع الجديدة.
- قدرة على التنسيق والإتصالات الفعالة ، واقامة علاقات العمل الفعالة واعداد التقارير.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أي تخصص مناسب لطبيعة عمل الوظيفة (١).

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية: (٢)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) الوظائف التي تشرف على أنشطة لا يتطلب شغلها الدرجة الجامعية كحد أدنى من التأهيل ، فيكتفى لها بالمؤهلات العلمية المحددة لسلاسل فئات وظائف تلك الأنشطة.

(٢) يتم تحديد نوعية الخبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الأشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذى تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الأنشطة الرئيسة التي تشرف عليها وظيفة النائب.

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء المصالح	الرمز : ٣٠٠٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس مصلحة	١٣	٣٠٠٠٢١٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف العليا التي تتولى الإشراف العام على أعمال رئاسة مصلحة في الأجهزة الحكومية وفقا لواجبات ومسئوليات هذه الوظائف ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محددة والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتحديد اختصاصاتهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.
رئيس مصلحة	١٤	٣٠٠٠٢١٤	
رئيس مصلحة	١٥	٣٠٠٠٢١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يقصد بفئات وظائف هذه السلسلة ، الوظائف التي تشرف على المصالح المستقلة مثل مصلحة الاحصاءات العامة.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام الاداري والفني على الوحدات الادارية التي تقع في نطاق اشراف الوظيفة وفق الاختصاصات والصلاحيات المحددة .
- الإشراف على اعداد الخطط والبرامج وتحديد السياسات والأهداف العامة التي تحقق أهداف الجهة ، والعمل على متابعة تنفيذها واتخاذ القرارات أو التوصية باتخاذها .
- مراجعة وتقييم النتائج العامة للوحدات الادارية والعاملين والعمل على تطوير القوى العاملة وادخال التحسينات على أساليب واجراءات العمل .
- التنسيق بين أنشطة الوحدات الادارية ، أو الجهات ذات العلاقة .
- حل المشكلات الادارية والتنظيمية التي تعترض سير العمل ، والإشراف على اعداد التقارير والتوصيات.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الادارية الأساسية .
- معرفة باختصاصات وأهداف الجهة ، والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف .
- قدرة على وضع وتقييم الخطط وتحديد السياسات والأهداف والبرامج التشغيلية الأساسية والبديلة.
- قدرة على تحليل المشاكل الادارية والتنظيمية .
- قدرة على فهم وشرح أهداف الجهة وعلى كسب التأييد والولاء لأهداف الجهة من قبل الموظفين .
- قدرة على صياغة القرارات أو إتخاذها أو التوصية بإتخاذها .
- قدرة على الحكم على الأمور والمواضيع والمواقف والأشخاص .
- قدرة على التكيف مع المستجدات والأوضاع الجديدة.
- قدرة على التنسيق والإتصالات الفعالة ، واقامة علاقات العمل الفعالة واعداد التقارير.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أي تخصص مناسب لطبيعة عمل الوظيفة (١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية : (٢)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) الوظائف التي تشرف على أنشطة.لا يتطلب شغلها الدرجه الجامعية كحد أدنى من التأهيل فيكتفى لها بالمؤهلات العلميه المحددة لسلاسل فئات وظائف تلك الأنشطة.

(٢) يتم تحديد نوعية الخبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الأشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذى تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الأنشطة الرئيسية التي تشرف عليها وظيفة رئيس المصلحة.

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئــات	وظائف مديري الفروع	الرمز : ٣٠٠٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير فرع	٧	٣٠٠٠٣٠٧	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعـمـال الفـروع في الأجـهـزة أو المصـالح أو المؤسسـات الحكومية وفقا لواجبات ومسئوليات هذه الوظائف ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محددة والإشراف على الموظفين وتوجيـهـهم وتوزيع العـمل بينهم وتحـديد اختصاصاتهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
مدير فرع	٨	٣٠٠٠٣٠٨	
مدير فرع	٩	٣٠٠٠٣٠٩	
مدير فرع	١٠	٣٠٠٠٣١٠	
مدير فرع	١١	٣٠٠٠٣١١	
مدير	١٢	٣٠٠٠٣١٢	
مدير عام فرع	١٣	٣٠٠٠٣١٣	
مدير عام فرع	١٤	٣٠٠٠٣١٤	
مدير عام فرع	١٥	٣٠٠٠٣١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط احداث وظيفة مدير فرع من حيث (المستوى) بنوع ومستوى الواجبات والمسئوليات وبالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل وبمستوى الفروع المماثلة وتكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى (مدير عام أو مدير فرع) .
- تخدم فئات وظائف هذه السلسلة جميع الوظائف الخاصة بفروع الأجهزة والمصالح الحكومية التي لم يرد لها سلسلة فئات مستقلة مثل فروع الأشغال العامة والإسكان ، الزكاة والدخل ، فروع الديوان العام للخدمة المدنيه فروع الزراعة والمياه ... الخ .

أ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام أو المباشر الاداري والفني على الفرع ووحداته الادارية في أحد الأجهزة الحكومية .
- رفع الخطط والبرامج التشغيلية للجهات ذات العلاقة بغرض اعتمادها .
- تنفيذ ومتابعة أعمال الفرع ، والأهداف المحددة والعمل على تطوير القوى العاملة .
- التنسيق بين الفرع والجهات والوحدات ذات العلاقة .
- حل المشكلات الادارية والتنظيمية في الفرع .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات والعمل على تحسين أساليب واجراءات العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة باختصاصات وأهداف الفرع والجهة التي يتبعها .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والتوجيهات والقرارات ذات العلاقة بعمل الفرع .
- معرفة باجراءات وأساليب العمل في الفرع .
- قدرة على وضع الخطط واقتراح البرامج التشغيلية .
- قدرة على تقييم النواحي الادارية والموظفين وعلى اتخاذ القرارات .
- قدرة على التصرف والحكم على الامور وتبني الاراء والمواقف المناسبة .
- قدرة على تبني الآراء وكسب التأييد والولاء للفرع من قبل الموظفين والجهات ذات العلاقة .
- قدرة على التنسيق والاتصال واعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة (١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية العلمية المتخصصه ذات العلاقه بأعمال نشاط الفرع .	٧
٤/٢- درجة الماجستير ذات العلاقه بأعمال نشاط الفرع .	٨
٤/٣- درجة الدكتوراه ذات العلاقه بأعمال نشاط الفرع .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(٢)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١)يقتصر قبول الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى من المؤهلات العلمية على وظائف الفروع التي تتطلب طبيعة أنشطتها الثانوية العامة كحد أدنى مثل وظائف فروع الديوان العام للخدمة المدنية ، فروع وزارة المالية والاقتصاد الوطني ، فروع وزارة التجارة ، فروع بنك التسليف ، وماشابهها من الفروع.

- الفروع الاخرى يجب أن لا يقل الحد الادنى من المؤهلات العلمية المطلوب لها عن أحد المؤهلات العلمية المطلوبة كحد أدنى للوظائف التي تخدم النشاط الاساسي للفرع مثل : فروع وزارة الزراعة والمياه يكون الحد الادنى للمؤهلات العلمية الثانوية المهنية الزراعية أو مايعادلها

- فروع وزارة الاشغال العامة والاسكان يكون الحد الادنى من المؤهلات العلمية االدرجة الجامعية في احد التخصصات الهندسية المناسبة لنشاط الفرع ، فروع البنك الزراعي يكون الحد الادنى من المؤهلات العلمية الدرجة الجامعية في العلوم الزراعية أو أي مؤهل جامعي مع خبرة مقبولة لنشاط فرع البنك الزراعي .

(٢) يتم تحديد نوعية الخبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الأنشطة الرئيسة التي تشرف عليها تلك الفروع مثل سلاسل الفئات المالية التى تتواجد في فروع وزاورة المالية والاقتصاد الوطني وبنك التسليف أو سلاسل فئات وظائف التجارة . ويمكن أن تقبل الخبرات المالية والادارية في حالة توفر دورات تدريبية في طبيعة النشاط الأساسي للجهاز .

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيــة	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية المساعدة	الرمز : ٣٠٠٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد	٩	٣٠٠٠٤٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمساعدة بعض الوظائف الإشرافية التي تتطلب أعمالها الورديات في أوقات مختلفة ، أو أعمال ذات أنشطة متعدده ، أو لأي ضرورات تنظيمية تقتضيها حاجه العمل الفعلية وفقا لاختصاصات وصلاحيات محددة في أي من المجموعات العامة للوظائف التي لم يرد لها وظائف إشرافية مساعدة وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم واعداد التقارير والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.
مساعد	١٠	٣٠٠٠٤١٠	
مساعد	١١	٣٠٠٠٤١١	
مساعد	١٢	٣٠٠٠٤١٢	
مساعد	١٣	٣٠٠٠٤١٣	
مساعد	١٤	٣٠٠٠٤١٤	
مساعد	١٥	٣٠٠٠٤١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١- وضعت هذه السلسلة في المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية بالرغم من أنها تخدم جميع الأعمال في المجموعات العامة المختلفة والتي لم يرد لها سلاسل فئات وظائف هيكلية مساعدة لأن غالبية الأعمال التي تحتاج لوظائف اشرافية مساعدة تقع في المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية ، أو قد تصنف في الادارة العليا حتى ولو كانت تشرف على أعمال في مجموعات عامة أخرى .

٢- يرتبط احداث فئات وظائف هذه السلسلة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل وتستحدث بالمسميات التنظيمية التى تتفق مع حاجة الجهه .

٣- يقتصر إحداث المرتبه (١٥) على الجهات التى تكون وظيفة المسئول المرتبطه به هذه الوظيفه وزير أو المرتبه الممتازه . أما المرتبه الرابعة عشره فيقتصر إحداثها على الجهات التى تكون وظيفة المسئول المرتبطه به هذه الوظيفه لا تقل عن المرتبه الخامسة عشره .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :(١)

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :(١)

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

يحدد المؤهل العلمى في ضوء طبيعة العمل الذى تشرف عليه الوظيفة(١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- درجة الدكتوراه في أى تخصص مناسب لطبيعة عمل الوظيفة	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(١)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) لكون هذه السلسلة استحدثت فئاتها لمساعده الأعمال التي تتطلب النواحى التنظيمية والتصنيفية ذلك .. فأن خواصها ومتطلباتها من المعارف والقدرات والمهارات وبالتالى المؤهلات العلمية والعملية يرتبط تحديدها لطبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة. ولمعرفة ذلك يرجع إلي المؤهلات والخبرات المحددة لسلاسل فئات الأنشطة الرئيسة التي تشرف عليها وظيفة المساعد.

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مديري الادارات	الرمز : ٣٠٠٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير ادارة	١٠	٣٠٠٠٠٥١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الادارات والادارات العامة بالأجهزة والمصالح والمؤسسات الحكومية والتي لم يرد لها سلاسل فئات وفقا لواجبات ومسئوليات هذه الوظائف ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محددة والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
مدير ادارة	١١	٣٠٠٠٠٥١١	
مدير	١٢	٣٠٠٠٠٥١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٠٠٠٥١٣	
مدير عام	١٤	٣٠٠٠٠٥١٤	
مدير عام	١٥	٣٠٠٠٠٥١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تخدم فئات وظائف هذه السلسلة جميع وظائف الادارات التي لم يرد لها سلاسل فئات وظائف اشرافية مستقلة علي أن يرتبط إحداث فئات هذه الوظائف (نوعا ومستوى) بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل ، فمثلا .الحد الأعلي لوظيفة مدير عام الشؤون الادارية والمالية (والتى تصنف ضمن هذه السلسلة) يجب أن لاتتجاوز المرتبة الرابعة عشرة.
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير ادارة أو مدير عام حسب متطلبات التنظيم وحجم العمل.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام أو المباشر على أعمال الادارات والشعب أو الوحدات الادارية التي تقع في نطاق إشراف الوظيفة.
- الإشراف والمتابعه على تنفيذ الخطط والبرامج التشغيليه التي تحقق أهداف الجهة أو الاعداد للخطط والبرامج حسب مستوى وصلاحيات الوظيفة .
- مراجعة وتقييم أعمال الشعب والادارات والأقسام والعمل على تطوير القوى العاملة وتحسين أساليب العمل واجراءاته .
- التنسيق بين الأقسام والشعب والوحدات الادارية .
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- إعداد التقارير عن العمل والعاملين وتقديم التوصيات واتخاذ القرارات حسب الصلاحيه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة باختصاصات وأهداف الجهة التي تتبعها الادارة .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات ذات العلاقة بالعمل .
- معرفة بأساليب واجراءات العمل .
- قدرة على اقتراح الخطط والبرامج التشغيلة .
- قدرة على تقييم نتائج العمل في الوحدات والأقسام والموظفين وعلى اتخاذ القرارات المناسبة.
- قدرة على التصرف والحكم على الأمور ، وتبنى الآراء والمواقف المناسبة .
- قدرة على التنسيق والاتصال ، وكسب التأييد من قبل الموظفين لتوجهات الادارة العليا .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة.(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية(٢)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول الشهادة المتوسطة أو ما يعادلها كحد أدنى من المؤهلات العلمية على وظائف مديري الادارات التي لاتتطلب طبيعة أنشطتها أعلى من شهادة الكفاءة المتوسطة أو مايعادلها ، ويستأنس بمعرفة ذلك عن طريق معرفة متطلبات الوظائف التي تقع تحت إشراف وظيفة مدير الإدارة حسب ماهو محدد لتلك الوظائف ضمن سلاسل فئاتها المنتمية اليها . اما وظائف مديري الادارات التي تتطلب مؤهلاً أعلى من شهادة الكفاءة المتوسطة أومايعادلها فإن الحد الادنى يجب الايقل عن أحد المؤهلات المطلوبة كحد ادنى للوظائف التى تخدم نشاط الادارة مثل مديرى المديريات الزراعية حيث يجب أن يكون الحد الادنى من المؤهلات العلمية الثانوية الزراعية أو مايعادلها.

(٢) يتم تحديد نوعية الخبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الانشطة الرئيسة التى تشرف عليها تلك الادارات مثل مديرعام الزراعة والمياه فالخبرة لها تكون فى طبيعة الاعمال الزراعية أو أى نشاط أساسي للجهة . ويمكن أن تقبل الخبرات المالية والادارية في حالة توفر دورات تدريبية في طبيعة النشاط الأساسي للوزارة كذلك وظيفة مديرعام الشئون المالية والادارية في الجهات الحكومية بما أنها تشرف على أنشطة الجهة المساعدة من شؤون موظفين ومالية ...الخ فإن الخبرات في تلك الانشطة تعتبر خبرات مناسبة لها.

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	لوظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف مديري الشعب	الرمز : ٣٠٠٠٦

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبه	٨	٣٠٠٠٦٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الشعب في الأجهزة والمصالح والمؤسسات الحكومية والتي لم يرد لها سلاسل فئات وفقا لواجبات ومسئوليات هذه الوظائف ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محددة والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
مدير شعبه	٩	٣٠٠٠٦٠٩	
مدير شعبه	١٠	٣٠٠٠٦١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تخدم فئات وظائف هذه السلسلة جميع وظائف الشعب التي لم يرد لها سلاسل فئات وظائف إشرافية مستقلة على أن يرتبط إحداث فئات هذه الوظائف (نوعاً ومستوي) بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإشراف المباشر على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- متابعة تنفيذ الأعمال والأنشطة وفق الخطط والأهداف المرسومة .
- اعداد التقارير عن العمل والعاملين وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمه لهم وتقديم التوصيات .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- حل المشكلات الادارية البسيطه التي تعترض سير العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة باختصاص وأهداف الجهة التي تتبعها الوظيفة .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الادارية والمالية التي تتعلق بأعمال الشعبة .
- قدرة على توجيه الموظفين وتوزيع العمل بينهم ومراجعته .
- قدرة على ايجاد روح التعاون للعمل الجماعي .
- قدرة على اعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – درجة الماجستير في الإدارة العامة أو ادارة الأعمال أو في أي تخصص مناسب لطبيعة عمل الوظيفة.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(٢)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول االشهادة المتوسطة أو ما يعادلها كحد أدنى من المؤهلات العلمية على وظائف مدراء الشعب التي لاتتطلب طبيعة أنشطتها أعلى من شهادة الكفاءة المتوسطة أو مايعادلها ، ويستأنس بمعرفة ذلك عن طريق معرفة متطلبات الوظائف التي تقع تحت إشراف وظيفة مدير الشعبة حسب ماهو محدد لتلك الوظائف ضمن سلاسل فئاتها المنتمية اليها. اما وظائف مدراء الشعب والتي تتطلب مؤهلاً أعلى من شهادة الكفاءة المتوسطة أومايعادلها فإن الحد الادنى يجب الايقل عن أحد المؤهلات المطلوبة كحد ادنى للوظائف التى تخدم نشاط االشعبة الاساسي .

(٢) يتم تحديد نوعية خبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الانشطة الرئيسة التي تشرف عليها تلك الشعب.

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء الأقسام	الرمز : ٣٠٠٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٦	٣٠٠٠٧٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الأقسام في الأجهزة الحكومية والمصالح والمؤسسات الحكومية والتي لم يرد لها سلاسل فئات، وفقاً لواجبات ومسئوليات هذه الوظائف ضمن إختصاصات معينة وصلاحيات محددة ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.
رئيس قسم	٧	٣٠٠٠٧٠٧	
رئيس قسم	٨	٣٠٠٠٧٠٨	
رئيس قسم	٩	٣٠٠٠٧٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تخدم فئات وظائف هذه السلسلة جميع وظائف الأقسام التي لم يرد لها سلاسل فئات وظائف اشرافيه مستقلة على أن يرتبط أحداث فئات هذه الوظائف (نوعاً ومستوى) بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف المباشر على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- متابعة تنفيذ الأعمال وفق الخطط والأهداف المرسومة .
- اعداد التقارير عن العمل والعاملين وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم وتقديم التوصيات .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- حل المشكلات الادارية البسيطه التي تعترض سير العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة باختصاص وأهداف القسم .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الادارية والمالية التي تتعلق بأعمال القسم .
- قدرة على توجيه الموظفين وتوزيع العمل بينهم ومراجعته .
- قدرة على ايجاد روح التعاون للعمل الجماعي .
- قدرة على اعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/٢ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٤) . ب – الادارة العامة . ج– ادارة الأعمال ، أو ادارة المنشآت . د– الأنظمة ، الإقتصاد ، الأساليب الكمية . هـ– أي من التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٢– الدرجة الجامعية في الادارة الصناعية تخصص (ادارة، نظم المعلومات الإدارية)(٢) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(٣)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول الشهادة المتوسطة أو ما يعادلها كحد أدنى من المؤهلات العلمية على وظائف الاقسام التي لاتتطلب طبيعة أنشطتها أعلى من شهادة الكفاءة المتوسطة أو مايعادلها ، ويستأنس بمعرفة ذلك عن طريق معرفة متطلبات الوظائف التي تقع تحت إشراف وظيفة رئيس القسم حسب ماهو محدد لتلك الوظائف ضمن سلاسل فئاتها المنتمية اليها . اما وظائف رؤساء الأقسام التي تتطلب مؤهلاً أعلى من شهادة الكفاءة المتوسطة أومايعادلها فإن الحد الادنى يجب الايقل عن أحد المؤهلات المطلوبة كحد ادنى للوظائف التي تخدم نشاط القسم الاساسي .

(٢) يقتصرقبول مؤهل الادارة الصناعية (تخصص إدارة أو نظم معلومات إدارية) للمرتبه السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء ، المؤسسة العامة للكهرباء ، وزارة التجارة ، الهيئه العربيه للمواصفات والمقاييس المؤسسة العامة للصوامع ومطاحن الدقيق ، بترومين ، الهيئه الملكيه للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٣) يتم تحديد نوعية الخبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الانشطة الرئيسة التي تشرف عليها تلك الاقسام.

(٤) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة العليا الإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مديري المكاتب	الرمز : ٣٠٠٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مكتب	٧	٣٠٠٠٨٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال المكاتب ذات الأنشطة المستقلة في جميع المجالات والتابعه للأجهزه والمصالح والمؤسسات الحكومية والتي لم يرد لها سلاسل فئات مستقلة وفقا لواجبات ومسئوليات هذه الوظائف ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محددة وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم واعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.
مدير مكتب	٨	٣٠٠٠٨٠٨	
مدير مكتب	٩	٣٠٠٠٨٠٩	
مدير مكتب	١٠	٣٠٠٠٨١٠	
مدير مكتب	١١	٣٠٠٠٨١١	
مدير مكتب	١٢	٣٠٠٠٨١٢	
مدير عام مكتب	١٣	٣٠٠٠٨١٣	
مدير عام مكتب	١٤	٣٠٠٠٨١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تخدم سلسلة الفئات الخاصه بمكاتب الاتصال والتنسيق، مكاتب الخدمة المدنية .. الخ .

يرتبط احداث فئه مدير عام مكتب (م١٣ ، م١٤) بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام الاداري والفني على أعمال المكاتب ذات الأنشطة المستقلة في الجهات الحكومية .
- الإشراف على تخطيط وتنظيم العمل وفق الأهداف المرسومه ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- اعداد التقارير عن العمل وعن الموظفين وتقدير انتاجيتهم وتحديد الاحتياجات التدريبية الملائمة .
- اعداد المقترحات التي تهدف الى تبسيط العمل والوصول الى نتائج أفضل .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالعمل الإشرافي .
- معرفة بالانظمة واللوائح والتعليمات والأساليب والتعليمات المرتبطه بالعمل .
- معرفة بالتنظيم الاداري للجهه التي تتبعها الوظيفة .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالعمل الإشرافي .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتحديد الاحتياجات التدريبية واعداد التقارير .
- قدرة على التخطيط والتنظيم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل الذى تشرف عليه الوظيفة.(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - درجة الماجستير في الادارة العامة ، أو درجة الماجستر من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) ، أو في أي تخصص مناسب لطبيعة عمل المكتب.	٨
٤/٢ - درجة الدكتوراة في الادارة العامة ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) أو في أي تخصص مناسب لطبيعة عمل المكتب.	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:(٢)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول الشهادة المتوسطة أو ما يعادلها كحد أدنى من المؤهلات العلمية لفئات الوظائف المصنفة ضمن هذه السلسلة على وظائف المكاتب التي لاتتطلب طبيعة أنشطتها أعلى من شهادة الكفاءة المتوسطة أو مايعادلها مثل مدير مكتب التوظيف التابعة للديوان العام للخدمة المدنية بإحدى المدن أو مدير مكتب الاحوال المدنية ...الخ .، أما الوظائف المصنفة ضمن هذه السلسلة والتي تتطلب مؤهلاً أعلى من شهادة الكفاءة المتوسطة أومايعادلها فإن الحد الادنى يجب الايقل عن أحد المؤهلات المطلوبة كحد ادنى للوظائف التى تخدم نشاط المكتب الاساسي .

(٢) يتم تحديد نوعية الخبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الأنشطة الرئيسة التي يشرف عليها المكتب.

(٣) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	لوظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الخدمات العامة	الرمز : ٣٠٠٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٦	٣٠٠٠٩٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الخدمات في الأجهزة والمصالح والمؤسسات الحكومية مثل :- خدمات النظافه وتنمية وتنسيق ومتابعة الخدمات المحلية في الامارات. والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٧	٣٠٠٠٩٠٧	
رئيس قسم	٨	٣٠٠٠٩٠٨	
مدير	٩	٣٠٠٠٩٠٩	
مدير	١٠	٣٠٠٠٩١٠	
مدير	١١	٣٠٠٠٩١١	
مدير	١٢	٣٠٠٠٩١٢	
مديرعام	١٣	٣٠٠٠٩١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠) تكون (وحدة أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة).
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب متطلبات التنظيم وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام الاداري والفني على أعمال وحدات الخدمات في الجهات الحكومية .
- تنفيذ الخطط والبرامج والأهداف والأعمال وفق الخطط المرسومة .
- اقتراح الأساليب والاجراءات المناسبه التي تعمل على تطوير العمل والعاملين .
- المتابعة لتنفيذ بعض الأعمال الميدانية التي تستلزمها طبيعة عمل الوظيفة .
- اعداد التقارير عن العمل والموظفين وتقدير انتاجهم وتحديد الاحتياجات التدريبية الملائمة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل الإشرافي .
- معرفة باختصاصات وأهداف وطبيعة عمل الوحده وبطبيعة التنظيم الاداري في الجهة .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالعمل الذى تشرف عليه الوظيفة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه ، واعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- قدرة على التنسيق والإتصال بالجهات وبالوحدات ذات العلاقة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة. (١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ ـ إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣) . ب ـ الادارة العامة . ج ـ ادارة الأعمال أو ادارة المنشآت . د ـ الأساليب الكمية ، الإقتصاد ، الأنظمة ، العلوم السياسية . هـ ـ أي من التخصصات النظرية الأخرى .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(٢)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات

(١) تعتبر الدرجة الجامعية حدا أدنى للوظائف التي تشرف على متابعة وتنفيذ وتنمية الخدمات المحلية بامارات المناطق .

(٢) يتم تحديد نوعية الخبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الإشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذى تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الأنشطة الرئيسة التي تشرف عليه الوظيفة الاشرافية على الخدمات العامة.

– سوف تجرى دراسه موسعه عن الخدمات وأنواعها ومستوياتها.

(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة العليا الإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئات	وظائف المشرفين الاداريين	الرمز : ٣٠٠١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف اداري	٦	٣٠٠١٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف الاداري في الملحقيات الثقافية ضمن اختصاصات معينة وصلاحيات محددة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مشرف اداري	٧	٣٠٠١٠٠٧	
مشرف اداري	٨	٣٠٠١٠٠٨	
مشرف اداري	٩	٣٠٠١٠٠٩	
مشرف اداري	١٠	٣٠٠١٠١٠	
مشرف اداري	١١	٣٠٠١٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يقتصر ايجاد وظائف المشرفين الاداريين على الملحقيات التعليمية بالخارج كما يتم الاتفاق بين الديوان ووزارة التعليم العالي على تحديد المستوى الوظيفي لهذه الوظائف في كل ملحقية تعليمية بالخارج .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الأعمال الادارية والمالية بالملحقيه الثقافيه .
- التنسيق مع المشرف الفني فيما يتعلق بالطلاب واقاماتهم وتجديد جوازاتهم .
- تأدية جميع أعمال شئون الموظفين السعوديين وغير السعوديين .
- التنسيق مع محاسب الملحقيه الثقافيه في متابعة السجلات المالية وحسابات الملحقيه الثقافيه لدى البنك الذي يتم التعامل معه .
- القيام بأعمال الملحق في حالة عدم وجود مشرف فنى .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة الادارية والمالية المتعلقة بأعمال الملحقيات التعليمية .
- معرفة باجراءات أعمال شئون الموظفين .
- معرفة باجراءات وأساليب العمل في الملحقيات .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالابتعاث .
- قدرة على التنسيق والاتصال بالجهات ذات العلاقة .
- قدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على الاشراف والتوجيه .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الإدارة العامة، إدارة الإعمال الدولية. ب- إدارة الأعمال . ج- العلوم السياسية ، الإقتصاد ، ألأساليب الكمية ، ألانظمة . د- أي من التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٢- درجة الماجستير في أحد التخصصات المحدده فى الفقرة (٤/١) أعلاه حسب ترتيب الأفضليه ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو العلوم الإدارية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية في الأفضلية (ج) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(١)

ـ الخبرات المباشرة

سلاسل فئات وظائف المشرفين الإداريين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه لوظائف شئون الموظفين .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه للوظائف المالية .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه للوظائف الادارية المتنوعة أو المجموعة العامة للوظائف التعليمية أو المجموعة النوعيه لوظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- يشترط إجادة لغة البلد الذي توجد به الملحقيه التعليمية إذا كان في بلد غير عربي.

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف رؤساء الدوريات والفرق	الرمز : ٣٠٠١١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد رئيس دورية	٢	٣٠٠١١٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال الدوريات والفرق في ادارة المجاهدين وفي الامارات وذلك فيما يتعلق بالقيام بالجولات التفتيشية والقيام بالدوريات على المراكز الحدودية أو الاماكن الامنية التي توكل لهم مهمات ذلك ، كما تشمل توجيه ومتابعة اعضاء الفرقة والإشراف عليهم أثناء تأدية مهامها ، والقيام بإعداد التقارير وتقديم التوصيات وما يتبع ذلك من أعمال أخرى ذات علاقة بهذا المجال.
مساعد رئيس دورية	٣	٣٠٠١١٠٣	
رئيس دورية	٤	٣٠٠١١٠٤	
رئيس دورية	٥	٣٠٠١١٠٥	
رئيس دورية	٦	٣٠٠١١٠٦	
مساعد رئيس فرقة	٧	٣٠٠١١٠٧	
مساعد رئيس فرقة	٨	٣٠٠١١٠٨	
رئيس فرقة	٩	٣٠٠١١٠٩	
رئيس فرقة	١٠	٣٠٠١١١٠	
رئيس فرقة	١١	٣٠٠١١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- استثناء فئات وظائف هذه السلسلة تحكمها قرارات مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٠٧) في ١٤٠١/٢/٣٠هـ ورقم (٦٤٢) في ١٤٠٢/٣/٣هـ رقم (١٠٣٠) في ١٤٠٦/٧/٨هـ .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- مساعدة رؤساء الدوريات أو الفرق أثناء الجولات .
- قيادة افراد الدورية أو الفرقة والإشراف عليهم وتوزيع المهمات عليهم حسب التعليمات .
- البحث عن المهربين والمتسللين والمتخلفين وتعقبهم والقبض عليهم .
- القيام بجولات تفتيشية على مراكز الدوريات .
- اعداد الخطط لعمل الدوريات واتجاهاتها ومواقعها وتغيير ذلك بما يتفق ومصلحة العمل .
- اعداد تقارير دورية عن مهام الدوريات ونتائج عملها .
- ابداء الرأى والتوصيات حول زيادة عدد الدوريات والأفراد أو تخفيضها حسب حاجة العمل .
- اجراء الاتصالات بالجهات الأمنية المختصة للتنسيق والتعاون والمساندة وتبادل المعلومات عند الحاجة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

مستثناة من المؤهل والمسابقة.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة

- الخبرات النظيرة

- الخبرات المقبولة

٥/ب - مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئـــات	مراقبي ومشرفي الخدمات العامه	الرمز : ٣٠٠١٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب	٢	٣٠٠١٢٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف الإشرافية المباشرة غير الهيكلية والتي تتعلق بمراقبة الخدمات العامه فى الأجهزه والمصالح والمؤسسات الحكوميه مثل أعمال مراقبة الحركه والنظافه والأسواق والمبانى والعمال ومراقبة الأراضى لمنع التعديات وتنفيذ التعليمات الصادره بهذا الشأن والإشتراك فى اللجان ذات العلاقه كما تشمل الإشراف على الموظفين والعمال الذين يقومون بهذه الأعمال وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مراقب	٣	٣٠٠١٢٠٣	
مراقب	٤	٣٠٠١٢٠٤	
مراقب	٥	٣٠٠١٢٠٥	
مراقب	٦	٣٠٠١٢٠٦	
مشرف	٧	٣٠٠١٢٠٧	
مشرف	٨	٣٠٠١٢٠٨	
مشرف	٩	٣٠٠١٢٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ مثل مراقب حركة ، مراقب نظافة ، مراقب عمال ، مراقب أسواق ، مراقب أراضى .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإشراف المباشر على مجموعة العمليات المتنوعة في ضوء طبيعة العمل المحدد للوظيفة .
- الإشراف المباشر على مجموعة من الموظفين وتوزيع العمل بينهم ومراقبة ادائهم .
- القيام بالجولات الميدانية لمواقع العمل في ضوء الواجبات المحددة للوظيفة .
- اعداد التقارير اليومية عن العمل والعاملين.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بطبيعة واختصاصات الوظيفة والهدف منها .
- معرفة بمواقع العمل .
- قدرة على الإشراف والمتابعة وتوزيع العمل .
- قدرة على التنسيق والاتصال .
- قدرة على حل المشاكل البسيطة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الكفاءة المتوسطة .	٢
٤/٢ــ الثانوية العامة .	٤
٤/٣ــ الدرجة الجامعية في أي من التخصصات النظرية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(١)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد نوعية الخبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الإشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل فئات الأنشطة الرئيسية التي تقع تحت الإشراف المباشر لوظيفة المراقب أو المشرف.

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئـــات	الوظائف الاشرافية على اعمال الاتصالات الادارية	الرمز : ٣٠٠١٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس	٦	٣٠٠١٣٠٦	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التى تتـعلق بالاشراف على كافة أقسام وإدارات ومراكز الاتصالات الادارية في مجال اعمال الصـادر والوارد ، وما يتبع ذلك من تخطيط وتنظيم الأعـمـال والإشـراف على الموظفين وتوجيـهـهـم وتوزيع الاعـمال بينهم ، والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال ٠
رئيس	٧	٣٠٠١٣٠٧	
رئيس	٨	٣٠٠١٣٠٨	
مدير	٩	٣٠٠١٣٠٩	
مدير	١٠	٣٠٠١٣١٠	
مدير	١١	٣٠٠١٣١١	
مدير	١٢	٣٠٠١٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ تستحدث فئات هذه الوظائف بالمسميات التنظيميه المناسبة التي تتفق مع حاجة الجهة مثل رئيس مركز إتصالات رئيس قسم الصادر ، مدير مركز الاتصالات ٠٠٠٠الخ.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإشراف على اعمال الاتصالات الادارية فى احدى الجهات الحكومية ٠
- تنظيم اعمال الصادر والوارد لمركز الاتصالات الادارية ٠
- الاشراف على حفظ صور مايصدر من الجهة الحكومية وفق مستوى ملائم ٠
- متابعة صدور التعاميم والخطابات للجهات العليا ٠
- اعداد التقارير من العمل والعاملين ٠
- اقتراح افضل السبل لاعمال الاتصالات الادارية من تسجيل وحفظ والعمل على تطوير اسلوب العمل الحالي.
- الاتصال والتنسيق مع الادارات والاقسام داخل الجهة ومع مكاتب البريد خارج الجهة ٠

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالانظمة والتعليمات التى تحكم أعمال الاتصالات الادارية فى الجهة الحكومية
- معرفة بالتنظيم الادارى
- قدرة على الإشراف والمتابعة وتوزيع العمل .
- قدرة على التنسيق والاتصال .
- قدرة على حل المشاكل البسيطة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية حسب الأفضلية : أ ـ إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (١) . ب – الادارة العامة أو ادارة الاعمال ج ـ أي من التخصصات النظرية الآخرى	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الاتصالات الادارية .
- سلاسل فئات وظائف السكرتارية الخاصة ومديري المكاتب .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية ، والادارية المعاونة .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة لوظائف العمليات ، التعليمية ، الثقافية والاجتماعية ، الدينية .

ـ الخبرات المقبولة

- اية سلاسل فئات وظائف من المجموعات العامة الآخرى التي يثبت مناسبتها لأعمال الإتصالات الإدارية.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئـــات	مأموري التحري	الرمز : ٣٠٠١٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور تحري	٤	٣٠٠١٤٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال التحري عن الممنوعات أو المشتبه فيهم من جهات محدده ومايتبع ذلك من التبليغ عنهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مأمور تحري	٥	٣٠٠١٤٠٥	
مأمور تحري	٦	٣٠٠١٤٠٦	
مأمور تحري	٧	٣٠٠١٤٠٧	
مأمور تحري	٨	٣٠٠١٤٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- وظائف هذه السلسلة مستثناه من المسابقة.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التحري والبحث عن الممنوعات والأشخاص المشتبه فيهم في الجهات ذات العلاقة .
- اعداد التقارير ورفعها للمسئولين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالعمل .
- معرفة بالأماكن وبالطرقات وطبيعتها في المكان المكلف به .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الاجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل .
- قدرة على التمييز والملاحظة والمتابعة .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الثانوية العامة .	٤
٢/٤ – الدرجة الجامعية في أي من التخصصات النظرية .	٦

1

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف مأموري التحري .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- جميع سلاسل فئات وظائف المجموعات العامة الوظيفية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- حسن التصرف
- الفطنة .
- اليقظة والانتباه .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة المحلية   الرمز: ٣٠١

تشمل هذه المجموعه وظائف وكلاء امارات المناطق الرئيسية وما يتبع ذلك من الاشراف على الأجهزة الحكومية التابعة لنطاق اشراف هذه الامارات او المحافظات ومتابعة تنمية وتنسيق الخدمات المحلية للمدن والقرى والهجر ، وأعمال العمد وما يتبع ذلك من الاهتمام والابلاغ عن الأمور الأمنية ومراقبة حمل السلاح وتقديم المساعدة للجهات الأمنية وأعمال الأمانات والبلديات والمجمعات القروية ومايتبع ذلك من تطوير وتحسين وتجميل نظافة المدن والقرى والمحافظة على الأراضي الحكومية ومنع التعديات ومنح التصاريح والفسوحات ، كما تشمل الاشراف على هذه الأخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال ٠

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة	الرمز : ٣٠٠
سلسلة الفئات	امراء الافواج ووكلائهم	الرمز : ٣٠٠١٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
وكيل امير فوج	١٣	٣٠٠١٥١٣	
امير فوج	١٥	٣٠٠١٥١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ تختص هذه الفئات بأمراء الافواج ووكلائهم في الحرس الوطني ، وقد رتبت بهذا الوضع بناء على طلب الحرس الوطني.

ـ بالرغم من أنها تنتمي الى الإدارة العليا الا أنها وضعت في نهاية المجموعة النوعية لكون ترتيب مستويات فئاتها يختلف عن الترتيب المعتاد تصنيفياً لسلاسل لفئات الأخرى من حيث التدرج .

ـ وظائف هذه السلسلة مستثناة من المؤهل والمسابقة.

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة المحلية   الرمز: ٣٠١

تشمل هذه المجموعه وظائف وكلاء امارات المناطق الرئيسية وما يتبع ذلك من الاشراف على الأجهزة الحكومية التابعة لنطاق اشراف هذه الامارات او المحافظات ومتابعة تنمية وتنسيق الخدمات المحلية للمدن والقرى والهجر ، وأعمال العمد وما يتبع ذلك من الاهتمام والابلاغ عن الأمور الأمنية ومراقبة حمل السلاح وتقديم المساعدة للجهات الأمنية وأعمال الأمانات والبلديات والمجمعات القروية ومايتبع ذلك من تطوير وتحسين وتجميل نظافة المدن والقرى والمحافظة على الأراضي الحكومية ومنع التعديات ومنح التصاريح والفسوحات ، كما تشمل الاشراف على هذه الأخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال ٠

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سـلاسـل الفئـات	الرمـز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف وكلاء امارات المناطق	٣٠١٠٠	٥٨
سلسلة فئات وظائف محافظي المحافظات	٣٠١٠١	٦١
سلسلة فئات وظائف وكلاء المحافظات	٣٠١٠٢	٦٤
سلسلة فئات وظائف رؤساء المراكز	٣٠١٠٣	٦٧
سلسلة فئات وظائف العمد	٣٠١٠٤	٧٠١
سلسلة فئات وظائف نواب العمد	٣٠١٠٥	٧٣
سلسلة فئات وظائف وكلاء أمناء المدن	٣٠١٠٦	٧٦
سلسلة فئات وظائف رؤساء البلديات	٣٠١٠٧	٧٩
سلسلة فئات وظائف رؤساء المجمعات القروية	٣٠١٠٨	٨٢
سلسلة فئات وظائف مساعدي رؤساء البلديات والمجمعات القروية	٣٠١٠٩	٨٥
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على اعمال الشئون البلدية والقروية	٣٠١١٠	٨٨
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي شئون المناطق	٣٠١١١	٩١
سلسلة فئات وظائف أمناء المناطق	٣٠١١٢	٩٣/أ

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة المحلية	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئات	وظائف وكلاء امارات المناطق	الرمز : ٣٠١٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
وكيل مساعد	١٣	٣٠١٠٠١٣	تشمل هذه السلسلة وظائف وكلاء امارات المناطق سواء وكلاء مساعدين أو وكلاء ، والتي تتولى الاشراف على الأعمال التي تخدم نشاط الامارة الاساسي والادارات المساعدة بالامارة وفق الاختصاصات والصلاحيات المحددة ومايتبع ذلك من تنفيذ الخطط والسياسات والبرامج على مستوى الاماره والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
وكيل	١٤	٣٠١٠٠١٤	
وكيل	١٥	٣٠١٠٠١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- وظائف هذه السلسلة مستثناة من المؤهل والمسابقة.
- تستحدث فئات هذه السلسلة بالمسميات التنظيمية التى تتفق مع حاجة الإدارات وفق هياكلها التنظيمية المعتمده على أن يراعى حجم العمل والنواحى التنظيمية الأخرى عند إحداث الوظيفه .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- مساعدة أمير المنطقة في تصريف أعمال ومسئوليات الامارة .
- الإشراف على العمل اليومي للامارة وفق السلطات والصلاحيات المخولة ويعتبر المسئول المباشر أمام أمير المنطة عن تنفيذ كافة نشاطاتها اليوميه .
- رسم السياسات للأمور التي هي في حدود الصلاحيات الممنوحة له ويعتبر المسئول المباشر عن تنفيذ البرامج الموافق علها في القطاع الذي يشرف عليه .
- استقبال التقارير والمقترحات عن نشاطات الادارات والمحافظات وخطط وبرامج التحسين والتطوير ورفع التوصيات اللازمة بصددها .
- رفع التقارير الدورية لأمير المنطقة عن نشاطات الامارة ومشاريعها وخططها لتحسين الخدمات في المستقبل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

مستثناة من المؤهل والمسابقة.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة المحلية	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئات	وظائف محافظي المحافظات	الرمز : ٣٠١٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محافظ	١٢	٣٠١٠١١٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمحافظة على الأمن والنظام والاستقرار واتخاذ الاجراءات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة واللوائح ، في المحافظات المحددة بموجب نظام المناطق وتنفيذ الأحكام القضائية وكفالة حقوق الافراد وحرياتهم في الحدود المقررة شرعا ونظاما ، والعمل على تطوير المنطقة اجتماعيا واقتصاديا وعمرانيا ، والمحافظة على أموال الدولة واملاكها والإشراف على الأجهزة الحكومية وموظفيها في المنطقة للتأكد من حسن ادائهم لواجباتهم ، ومراقبة أعمال رؤساء المراكز التابعين لهم ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
محافظ	١٣	٣٠١٠١١٣	
محافظ	١٤	٣٠١٠١١٤	
محافظ	١٥	٣٠١٠١١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- المراتب (١٢, ١٣) للمحافظات فئة (ب) .
- المراتب (١٤, ١٥) للمحافظات فئة (أ) .
- وظائف هذه السلسلة مستثناة من المؤهل والمسابقة.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- المحافظة على الأمن والنظام والإستقرار ، وإتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك ، وفقا للأنظمة واللوائح .
- تنفيذ الأحكام القضائية بعد إكتسابها صفتها النهائية .
- كفالة حقوق الأفراد وحرياتهم ، وعدم إتخاذ أى إجراء يمس تلك الحقوق والحريات الا في حدود المقررة شرعاً ونظاماً.
- العمل على تطوير المحافظة اجتماعياً واقتصادياً وعمرانياً.
- العمل على تنمية الخدمات العامة في المحافظة ورفع كفاءتها .
- المحافظة على أموال الدوله وأملاكها ، ومنع التعدي عليها .
- الإشراف على الأجهزة الحكومية وموظفيها في المحافظة ، للتأكد من حسن آدائهم لواجباتهم بكل أمانة وإخلاص وذلك مع مراعاة ارتباط موظفي الوزارات والمصالح المختلفه في المحافظة بمراجعهم .
- مراقبة أعمال رؤساء المراكز التابعين لهم والتأكد من قيامهم بواجباتهم .
- تقديم تقارير دورية لامير المنطقة عن كفاية آداء الخدمات العامة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

مستثناة من المؤهل والمسابقة.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف الادارة المحلية	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف وكلاء المحافظات	الرمز : ٣٠١٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
وكيل محافظة	١٢	٣٠١٠٢١٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المحافظات والانابة عن المحافظين أثناء غيابهم عن العمل بالمحافظة على الأمن والنظام والاستقرار واتخاذ الاجراءات اللازمة لذلك وفقا للأنظمة واللوائح ، وتنفيذ الأحكام القضائية وكفالة حقوق الأفراد وحرياتهم في الحدود المقرره شرعا ونظاما ، والعمل على تطوير المنطقة اجتماعيا واقتصاديا وعمرانيا ، والمحافظة على أموال الدولة وأملاكها والإشراف على أجهزة الحكومة وموظفيها في المنطقة للتأكد من حسن آدائهم لواجباتهم ، ومراقبة أعمال رؤساء المراكز التابعين لهم والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
وكيل محافظة	١٣	٣٠١٠٢١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ هذه السلسلة مخصصه للمحافظات من فئة (أ) .

ـ وظائف هذه السلسلة مستثناة من المؤهل والمسابقة.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

القيام بالأعمال التاليه نيابه عن المحافظ :

- المحافظة على الأمن والنظام والإستقرار ، واتخاذ الاجراءات اللازمه لذلك ، وفقا للأنظمة واللوائح .
- تنفيذ الأحكام القضائيه بعد اكتسابها صفتها النهائيه .
- كفالة حقوق الأفراد وحرياتهم ، وعدم اتخاذ أى اجراء يمس تلك الحقوق والحريات الا في الحدود المقررة شرعاً ونظاما.
- العمل على تطويرالمحافظة اجتماعياً واقتصادياً وعمرانياً .
- العمل على تنمية الخدمات العامة في المحافظة ورفع كفاءتها .
- المحافظة على أموال الدوله وأملاكها ، ومنع التعدى عليها .
- الإشراف على أجهزة الحكومه وموظفيها في المحافظة ، للتأكد من حسن آدائهم لواجباتهم وذلك مع مراعاة ارتباط موظفي الوزارات والمصالح المختلفه في المحافظة بمراجعهم .
- مراقبة أعمال رؤساء المراكز التابعين لهم والتأكد من قيامهم بواجباتهم .
- تقديم تقارير دورية لامير المنطقة عن كفاية آداء الخدمات العامة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

مستثناة من المؤهل والمسابقة.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف الادارة المحلية	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف رؤساء المراكز	الرمز : ٣٠١٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس مركز	٥	٣٠١٠٣٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال مراكز المحافظات والتنسيق مع بقية الأجهزه الإداريه المتواجده في نطاق إشراف هذه المراكز ورفع التقارير لمحافظي المحافظات التابعه لها هذه المراكز والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس مركز	٦	٣٠١٠٣٠٦	
رئيس مركز	٧	٣٠١٠٣٠٧	
رئيس مركز	٨	٣٠١٠٣٠٨	
رئيس مركز	٩	٣٠١٠٣٠٩	
رئيس مركز	١٠	٣٠١٠٣١٠	
رئيس مركز (١)	١١	٣٠١٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- المراتب (٥,٦,٧) للمراكز من فئة (ب) .
- المراتب (٨,٩,١٠) للمراكز من فئة (أ) .
- وظائف هذه السلسلة مستثناة من المؤهل والمسابقة .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإشراف على المراكز وممارسة الصلاحيات المعطاه .
- التنسيق مع الأجهزه المتواجده في نطاق إشراف المركز .
- استقبال الشكاوى والملاحظات وإتخاذ الأجراء المناسب .
- إعداد التقارير اليوميه عن أعمال المركز ورفعها الى المحافظة التي يتبع لها المركز .
- المساهمه في المحافظة على الأمن داخل نطاق المركز .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

مستثناة من المؤهل والمسابقة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦- البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة المحلية	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئات	وظائف العمد	الرمز : ٣٠١٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
عمدة (ج)	٥	٣٠١٠٤٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالاهتمام والابلاغ عن الأمور الأمنية من حوادث وجرائم وتصرفات مشبوهة ومراقبة حمل السلاح وتقديم المساعدة للجهات الأمنية ، ومرافقة ممثلى السلطة بدخول المنازل ومساعدة المحضرين ومندوبى الجهات الحكومية وتصديق الأوراق والكفالات والشهادات وتقديم المساعدة الممكنة لجهات الأختصاص ولسكان الحى ، كما تشمل القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
عمدة (ب)	٦	٣٠١٠٤٠٦	
عمدة (أ)	٧	٣٠١٠٤٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١- مستوى الوظيفة يحدده موقعها .

٢- يمكن رفع مستوى الوظيفة من فئة الى أخرى في حالة شغورها اذا توفرت القناعة بما طرأ على حجم العمل، وفق المؤشرات الواردة فى المادة الثانية من اللائحة التنفيذية لنظام العمد.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- التبليغ عن الأمور الأمنية التي تقع في نطاق الحى والمكان المسئول عنه .
- التصديق على الأوراق والكفالات والشهادات لسكان الحى والتعريف بهم .
- مرافقة ممثلى السلطة التنفيذيه بدخول المنازل وتفتيشها للمتطلبات الأمنية .
- اعداد التقارير ورفعها للجهات ذات العلاقة.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات الأمنية .
- معرفة بالحى وبسكانه .
- معرفة بنظام العمد .
- قدرة على الملاحظة والتمييز .
- قدرة على التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- قدرة على تنظيم السجلات وحفظها، وعلى إعداد التقارير.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة. (١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - جميع التخصصات الجامعية النظرية. (٢)	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(٣)

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف العمد ونواب العمد .

ـ الخبرات النظيرة

الخبرات العسكرية بشرط أن تكون طبيعة عملها ضمن نطاق المجالات المحدده في المجموعات العامه للوظائف (الاداريه والماليه ، اوالدينيه ، او التعليميه) .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعات العامة للوظائف الإدارية والمالية أو التعليمية أو الدبلوماسيه أو الدينية أو المجموعه النوعيه لوظائف الامن والسلامه أو اية خبرات مكتسبه في سلاسل فئات وظائف اخري من المجموعات الوظيفيه الاخرى يتضح من الدراسه لدى وزارة الخدمه والجهه أنها توفر الحد الادنى من متطلبات شغل وظائف هذه السلسله .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي .

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

يراعى السن المحدد لشغل هذه الوظائف (أن لا يقل عن ٣٠ سنة) الوارد في الماده السادسه (شروط إختيار العمد ونوابهم) من نظام العمد الصادر بالمرسوم الملكى رقم م/٧ في ١٤٠٦/٤/١٠هـ بالاضافة إلى مراعاة الاشتراطات الأخرى الواردة في هذه المادة والتعديلات الوارده بقرار مجلس الوزراء رقم ٨٦ وتاريخ ١٤١٩/٤/١٨ هـ.

٨ ــ إيضاحات :

(١) العمد ونوابهم الذين على راس العمل على (سلم رواتب الموظفين العام أو لائحة المستخدمين) يكون الحد الادني من التأهيل (الكفاءة المتوسطة)

(٢) يمكن النظر في قبول بعض المؤهلات العلمية على مستوى الدخول وذلك بالتنسيق بين وزارة الخدمة المدنية ووزارة الداخلية بعد اكتمال شروط شغل فئات وظائف هذه السلسلة المحددة في المادة السادسه من نظام العمد .

(٢) يجوز لوزير الداخلية عند الضرورة ولاسباب يقدرها اعفاء المرشح من شرط المؤهل طبقا للضوابط المتفق عليها بين وزارة الداخلية ووزارة الخدمة المدنية .

(٣) الخبرات التى قبل الحد الادنى من المؤهل العلمى (الثانوية العامة) يتم احتسابها لفئات هذة الوظائف للمرتبة الخامسة كحد أقصى.

-- لايجوز نقل من يشغل أي من هذه الوظائف الى أخرى الا بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ شغله لها.

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة المحلية	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئات	وظائف نواب العمد	الرمز : ٣٠١٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
نائب عمدة (ب)	٥	٣٠١٠٥٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمساعدة والانابه عن العمدة فيما يتعلق بالاهتمام والابلاغ عن الأمور الأمنية من حوادث وجرائم وتصرفات مشبوهة ، ومراقبة حمل السلاح وتقديم المساعدة للجهات الأمنية ومرافقة ممثلى السلطة بدخول المنازل ، ومساعدة المحضرين ومندوبى الجهات الحكومية وتصديق الأوراق والكفالات والشهادات وتقديم المساعدة الممكنة لجهات الاختصاص ولسكان الحى، كما تشمل القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
نائب عمدة (أ)	٦	٣٠١٠٥٠٦	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١- مستوى الوظيفة يحدده موقعها .

٢- يمكن رفع مستوى الوظيفة من فئة الى أخرى اذا توفرت القناعة بما طرأ على حجم العمل، وفق المؤشرات الواردة فى المادة الثانية من اللائحة التنفيذية لنظام العمد.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- مساعدة العمدة في تأدية عمله والانابه عنه أثناء غيابه .
- التبليغ عن الأمور الأمنية التي تقع في نطاق الحى والمكان المسئول عنه .
- التصديق على الأوراق والكفالات والشهادات لسكان الحى والتعريف بهم .
- مرافقة ممثلى السلطة التنفيذيه بدخول المنازل وتفتيشها للمتطلبات الأمنية .
- اعداد التقارير ورفعها للجهات ذات العلاقة .
- تأدية أية مهام أخرى ذات علاقه بهذه المجالات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات الأمنية .
- معرفة بالحى وبسكانه .
- معرفة بنظام العمد .
- قدرة على الملاحظة والتمييز .
- قدرة على التنسيق مع الجهات المسئوله .
- قدرة على تنظيم السجلات وحفظها، وعلى اعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة. (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – المعهد الثانوي التجاري.	٥
٤/٢ – جميع التخصصات الجامعية النظرية (٢).	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(٣)

ـ الخبرات المباشرة

سلاسل فئات وظائف العمد ونواب العمد .

ـ الخبرات النظيرة

الخبرات العسكرية بشرط أن تكون طبيعة عملها ضمن نطاق المجالات المحدده فى المجموعات العامه للوظائف (الاداريه والماليه ، اوالدينيه ، او التعليميه) .

ـ الخبرات المقبولة

سلاسل فئات وظائف المجموعات العامة للوظائف الإدارية والمالية أو التعليمية أو الدبلوماسيه أو الدينية أو المجموعه النوعيه لوظائف الامن والسلامه أو اية خبرات مكتسبه فى سلاسل فئات وظائف اخري من المجموعات الوظيفيه الاخرى يتضح من الدراسه لدى وزارة الخدمه والجهه أنها توفر الحد الادنى من متطلبات شغل وظائف هذه السلسله .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

يراعى ما ورد في الماده السادسه (شروط اختيار العمد ونوابهم) من نظام العمد الصادر بالمرسوم الملكى رقم م/٧ في ١٤٠٦/٤/١٠هـ والتعديلات الوارده بقرار مجلس الوزراء رقم ٨٦ وتاريخ ١٤١٩/٤/١٨ هـ.

٨ ــ إيضاحات :

(١) العمد ونوابهم الذين علي راس العمل على (سلم رواتب الموظفين العام أو لائحة المستخدمين) يكون الحد الادني من التأهيل (الكفاءة المتوسطة)

(٢) يمكن النظر في قبول بعض المؤهلات العلمية على مستوى الدخول وذلك بالتنسيق بين وزارة الخدمة المدنية ووزارة الداخلية بعد اكتمال شروطه شغل فئات وظائف هذه السلسلة المحددة في الماده السادسه من نظام العمد .

(٢) يجوز لوزير الداخلية عند الضرورة ولاسباب يقدرها اعفاء المرشح من شرط المؤهل طبقا للضوابط المتفق عليها بين وزارة الداخلية ووزارة الخدمة المدنية .

(٣) الخبرات التى قبل الحد الادنى من المؤهل العلمى (الثانوية العامة) يتم احتسابها لفئات هذة الوظائف للمرتبة الخامسة كحد أقصى.

- لايجوز نقل من يشغل أي من هذه الوظائف الى أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ شغله لها.

المجموعة العامة	الوظائف الادارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الادارة المحلية	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئات	وظائف وكلاء أمناء المدن	الرمز : ٣٠١٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
وكيل أمين	١٢	٣٠١٠٦١٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال وكالات أمانات المدن الكبيره . من الناحيه الادارية والفنية والتي تهدف الى تطوير وتحسين وتجميل ونظافة المدن والقرى التابعه لها والمحافظة على الأراضي الحكومية وتنفيذ التعليمات الصادرة بهذا الشأن وضع التعديات وما يتبع ذلك من الإشتراك في اللجان والتنسيق للمشاريع وتقدير وصرف التعويضات ومنح التصاريح والفسوحات والتأكد من الملكيات والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
وكيل أمين	١٣	٣٠١٠٦١٣	
وكيل أمين	١٤	٣٠١٠٦١٤	
وكيل أمين	١٥	٣٠١٠٦١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام الادارى والفنى على الوحدات الإدارية التي تقع في نطاق اشراف الوظيفة وفق الاختصاص والصلاحيات المحددة لها .
- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج وتحديد السياسات والأهداف العامة التي تحقق أهداف الأمانه ، والعمل على متابعة تنفيذها ، وإتخاذ القرارات أو التوصية بإتخاذها .
- مراجعة وتقييم النتائج العامة للوحدات الإدارية والعاملين ، والعمل على تطوير القوى العامله ، وادخال التحصينات على أساليب واجراءات العمل .
- التنسيق بين أنشطة الوحدات الإدارية أو الجهات ذات العلاقة .
- حل المشكلات الادارية والفنية والتنظيمية التي تعترض سير العمل .
- الإشراف على اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بالعمليات الادارية الأساسيه .
- معرفة بأهداف واختصاصات الأمانات ، والأساليب التي تحقق تلك الأهداف .
- معرفة بنظام البلديات والقرى .
- قدرة على وضع الخطط وتحديد السياسات والأهداف والبرامج التشغيليه الاساسية والبديله وعلى تقييم ذلك.
- قدرة على تحليل المشاكل الادارية والفنية والتنظيمية واقتراح الحلول المناسبة لها .
- قدرة على فهم وشرح أهداف امانات المدن .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على صياغة القرارات أو إتخاذها أو التوصية بإتخاذها .
- قدرة على الحكم على الأمور والمواضيع والمواقف والأشخاص .
- قدرة على التكييف مع المستجدات والأوضاع الجديده .
- قدرة على التنسيق والاتصالات الفعّالة واقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	

٥ ـــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- في مجال أعمال البلديات والأمانات .
- الوظائف الهندسيه ذات العلاقة بنشاطات البلديات والأمانات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف الاستشارات القانونية والشرعية.
- سلاسل فئات وظائف الأعمال الادارية والمالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـــ المتطلبات الأخرى :

٨ ـــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الإدارة المحلية .	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء البلديات .	الرمز : ٣٠١٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس بلدية	٨	٣٠١٠٧٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف العام على أعمال البلديات الرئيسيه والفرعيه في المدن والقرى من الناحية الإدارية والفنية التي تهدف الى تطوير وتحسين وتجميل ونظافة المدن والقرى التابعة لها والمحافظة على الأراضي الحكومية وتنفيذ التعليمات الصادرة بهذا الشأن ومنع التعديات وما يتبع ذلك من الإشتراك في اللجان والتنسيق للمشاريع ومنح التصاريح والفسوحات والتأكد من الملكيات والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس بلدية	٩	٣٠١٠٧٠٩	
رئيس بلدية	١٠	٣٠١٠٧١٠	
رئيس بلدية	١١	٣٠١٠٧١١	
رئيس بلدية	١٢	٣٠١٠٧١٢	
رئيس بلدية	١٣	٣٠١٠٧١٣	
رئيس بلدية	١٤	٣٠١٠٧١٤	
رئيس بلدية	١٥	٣٠١٠٧١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

سلسلة فئات هذه الوظائف مستثناة من المسابقة .

يرتبط مستويات هذه الفئات بالتصنيفات المحددة لها والمعتمده لدى الوزاره .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف رؤساء البلديات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف الإدارى والمالي على موظفي البلدية وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- العمل على تنمية وتطوير ونظافة المناطق المحددة للبلدية بما يتفق وخطة الدولة التنموية .
- الإشراف على تقديم الخدمات المباشرة للمواطنين من إصدار الرخص المختلفة ، من بناء ، حفريات ، شهادات صحية... الخ .
- الإشراف على مراقبة الأسواق والمحلات التجارية ، والمطاعم للتأكد من نظافتها وأنها ملتزمة بالتعليمات والإرشادات الصحية .
- المشاركة في دراسة مشاريع البلدية ودراسة المخططات العامه ، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- الإشراف على تنفيذ مشاريع البلدية بعد إعتمادها والإشراف على الأراضى الحكومية ومنع التعديات فيها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال البلديات (نظام التعديات ، نظام الأراضى والمنح) .
- معرفة بالأنظمة المالية والإدارية الخاصة بأعمال البلديات .
- معرفة بالطبيعة الجغرافية للمدينة وبالإحتياجات الأساسية لها .
- معرفة بنظام البلديات والقرى .
- قدرة على تحديد الأحتياجات الأساسية للمدينة من الخدمات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه ، وإعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- قدرة على تحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين في البلدية .
- قدرة على التنسيق والإتصال مع الجهات ذات العلاقة .
- قدرة على وضع الخطط والإشراف على تنفيذها بعد إعتمادها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات التالية : (التخصصات الهندسية: المدنية، المعمارية، إدارة ومشاريع، عمارة البيئة، تنسيق المواقع، تخطيط مدن، تخطيط مدن وأقاليم، تخطيط حضري وأقليمي، عمارة وتخطيط، عمارة وعلوم بناء، إدارة وتنسيق، المباني، الترميم والمحافظة علي الآثار، مساحة، تخطيط وتصميم عمراني، عمارة، تخطيط ودراسات عمرانية، تخطيط جغرافي أو اقليمي، عمارة التصميم الداخلي أو التصميم العمراني، إدارة التشييد، إدارة تنفيذ الأعمال، صيانة وتشغيل المشاريع المعمارية، المدنية التطبيقية، الهندسة الزراعية، تصاميم البيئة بتخصصاتها المختلفة) أو أي تخصص هندسي مناسب أو علوم المساحة، أو العلوم الزراعية (أراضي ومياه، بساتين، بساتين وغابات، تنمية الثروة المائية، المحاصيل والمراعي، علوم التربة، التربة والمياه، المحاصيل الزراعية، الأغذية وتغذيتها، علوم الأغذية) أو الإدارة العامة أو الأنظمة أو دبلوم الإدارة المحلية، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨
٢/٤– درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات المحددة بالفقرة (١/٤) أعلاه ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص هندسي مناسب.	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف رؤساء البلديات والمجمعات القروية ومساعديهم .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون البلدية والقروية .
- سلاسل فئات وظائف الهندسة المدنية، الهندسة المعمارية، تخطيط المدن، هندسة المساحة، تقنيي الهندسةالمعمارية.

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف الرسم المعمارى، مراقبة الإنشاءات، المساحين .
- سلاسل فئات وظائف (الإستشارات القانونية او الشرعية او التحقيق الشرعي والقانوني أو باحثي القضايا) إذا كانت لها علاقة بنشاط البلديات .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين ، الشئون المالية ، الإدارة المحلية ، الإدارة العليا، والإشرافية المتوسطة والمباشرة ، الإدارية المتنوعة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الإدارة المحلية .	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء المجمعات القروية .	الرمز : ٣٠١٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس مجمع قروي	٧	٣٠١٠٨٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال المجمعات القروية من الناحية الإدارية والفنية والتي تهدف الي تطوير وتحسين وتجميل ونظافة القرى والمحافظة على الأراضي الحكومية وتنفيذ التعليمات الصادرة بهذا الشأن ومنع التعديات وما يتبع ذلك من الإشتراك في اللجان والتنسيق للمشاريع ومنح التصاريح والفسوحات والتأكد من الملكيات والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس مجمع قروي	٨	٣٠١٠٨٠٨	
رئيس مجمع قروي	٩	٣٠١٠٨٠٩	
رئيس مجمع قروي	١٠	٣٠١٠٨١٠	
رئيس مجمع قروي	١١	٣٠١٠٨١١	
رئيس مجمع قروي	١٢	٣٠١٠٨١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- سلسلة فئات هذه الوظائف مستثناة من المسابقة .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف رؤساء المجمعات القروية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف الإداري والمالي على موظف المجمع القروي وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- العمل على تنمية وتطويرونظافة المناطق المحددة للمجمع ، بما يتفق وخطة الدولة التنموية .
- الإشراف على تقديم الخدمات المباشرة للمواطنين من إصدار الرخص المختلفة من بناء ، حفريات ، وشهادات صحية.... الخ .
- الإشراف على مراقبة الأسواق والمحلات التجارية والمطاعم للتأكد من نظافتها وأنها ملتزمة بالتعليمات والإرشادات الصحية .
- المشاركة في دراسة مشاريع المجمع القروي ودراسة المخططات العامة ، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- الإشراف على تنفيذ مشاريع المجمع القروي بعد إعتمادها والإشراف على الأراضى الحكومية ومنع التعديات فيها.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال البلديات نظام التعديات ، نظام الأراضي والمنح) .
- معرفة بالأنظمة المالية والإدارية الخاصة بأعمال البلديات والمجمعات القروية .
- معرفة بالطبيعة الجغرافية للمدينة وبالاحتياجات الأساسية لها .
- معرفة بنظام البلديات والقري .
- قدرة على تحديد الأحتياجات الأساسية للمدينة من الخدمات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه ، وإعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- قدرة على تحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين في المجمع .
- قدرة على التنسيق والإتصال مع الجهات ذات العلاقة .
- قدرة على وضع الخطط والإشراف على تنفيذها بعد إعتمادها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية: (التخصصات الهندسية: المدنية، المعمارية، إدارة ومشاريع، عمارة البيئة، تنسيق المواقع، تخطيط مدن، تخطيط مدن وأقاليم، تخطيط حضري وأقليمي، عمارة وتخطيط، عمارة وعلوم بناء، إدارة تنسيق، المباني، الترميم والمحافظة علي الآثار، مساحة، تخطيط وتصميم عمراني، عمارة، تخطيط ودراسات عمرانية، تخطيط جغرافي أو اقليمي، عمارة التصميم الداخلي أو التصميم العمراني، إدارة التشييد، إدارة تنفيذ الأعمال، صيانة وتشغيل المشاريع المعمارية، المدنية التطبيقية، الهندسة الزراعية، تصاميم البيئة بتخصصاتها المختلفة) أو أي تخصص هندسي مناسب أو علوم المساحة أو العلوم الزراعية (أراضي ومياه، بساتين، بساتين وغابات، تنمية الثروة المائية، المحاصيل والمراعي، علوم التربة، التربة والمياه، المحاصيل الزراعية، الأغذية وتغذيتها، علوم الأغذية).	٧
٢/٤ – درجة الماجستير أو ما يعادلها فى أحد التخصصات الهندسية أو العلمية المحددة أعلاه أو أي تخصص هندسي مناسب أو الإدارة العامة أو الأنظمة أو دبلوم الإدارة المحلية ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨
٣/٤ – درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات المحددة فى الفقرتين (١/٤) ، (٢/٤) أعلاه ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص هندسي مناسب..	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف رؤساء البلديات والمجمعات القروية ومساعديهم .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على الشئون البلدية والقروية ٠
- سلاسل فئات وظائف الهندسة المدنية ، المعمارية ، تخطيط المدن ، هندسة المساحة ، تقنيي الهندسة المعمارية ٠

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف الرسم المعمارى ، مراقبي الإنشاءات ، المساحين .
- سلاسل فئات وظائف (الإستشارات القانونية او الشرعية ، او التحقيق الشرعي او القانوني ، باحثي القضايا) إذا كانت لها علاقة بنشاط البلديات .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لشئون الموظفين ، الشئون المالية ، الإدارة المحلية ، الإدارية المتنوعة، الإدارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الإدارة المحلية .	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئات	وظائف مساعدي رؤساء البلديات والمجمعات القروية .	الرمز : ٣٠١٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد رئيس	٩	٣٠١٠٩٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمساعدة رؤساء البلديات والمجمعات القروية على الأعمال المناطة بهم من الناحية الإدارية والفنية التي تهدف الي تطوير وتحسين وتجميل ونظافة المدن والمحافظة على الأراضى الحكومية وتنفيذ التعليمات الصادرة بهذا الشأن ومنع التعديات وما يتبع ذلك من الإشتراك في اللجان والتنسيق للمشاريع ومنح التصاريح والفسوحات والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد رئيس	١٠	٣٠١٠٩١٠	
مساعد رئيس	١١	٣٠١٠٩١١	
مساعد رئيس	١٢	٣٠١٠٩١٢	
مساعد رئيس	١٣	٣٠١٠٩١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مساعدي رؤساء البلديات والمجمعات القروية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المساعدة في الإشراف الإداري والمالي على موظفي البلديه والمجمع وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم حسب الصلاحيات المحددة .
- العمل على تنمية وتطوير ونظافة المناطق المحددة للبلدية والمجمع بما يتفق وخطة الدولة التنموية .
- الإشراف على تقديم الخدمات المباشرة للمواطنين من إصدار الرخص المختلفة ، من بناء ، وحفريات وشهادات صحية... الخ .
- الإشراف على مراقبة الأسواق والمحلات التجارية ، والمطاعم للتأكد من نظافتها وإنها ملتزمة بالتعليمات والإرشادات الصحية .
- المشاركة في دراسة مشاريع البلدية أو المجمع ودراسة المخططات العامة ، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- المشاركة في الإشراف على تنفيذ مشاريع البلدية أوالمجمع بعد إعتمادها والإشراف على الأراضي الحكومية ومنع التعديات فيها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال البلديات (نظام التعديات ، نظام الأراضي والمنح) .
- معرفة بالأنظمة المالية والإدارية الخاصة بأعمال البلديات .
- معرفة بالطبيعة الجغرافية للمدينة وبالإحتياجات الأساسية لها .
- معرفة بنظام البلديات والقرى .
- قدرة على تحديد الإحتياجات الأساسية للمدينة من الخدمات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه ، وإعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- قدرة على تحديد الأحتياجات التدريبية للعاملين في البلدية .
- قدرة على التنسيق والأتصال مع الجهات ذات العلاقة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المقبوله لأعمال البلديات المحددة في الفقرة (٤) من سلسلة فئات وظائف رؤساء البلديات ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف رؤساء البلديات والمجمعات القروية ومساعديهم .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون البلدية والقروية .
- سلاسل فئات وظائف الهندسة المدنية ، المعمارية ، تخطيط المدن ، هندسة المساحة ، تقنيي الهندسة المعمارية .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف الرسم المعمارى ، مراقبي الإنشاءات ، المساحين .
- سلاسل فئات وظائف (الإستشارات القانونية او الشرعيه ، او التحقيق الشرعي او القانوني ، باحثي القضايا) إذا كانت لها علاقة بنشاط البلديات .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لشئون الموظفين ، الشئون المالية ، الإدارة المحلية ،الادارية المتنوعة ، الإدارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	وظائف الإدارة المحلية .	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون البلدية والقروية .	الرمز : ٣٠١١٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٦	٣٠١١٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات الشئون البلدية أو المجمعات القروية كما تشمل الإشراف على المديريات العامة للشئون البلدية والقروية من الناحية الإدارية والفنية والتي تهدف الى تطوير وتحسين وتجميل نظافة المدن والقرى وصحة البيئه والمحافظة على الأراضي الحكومية ومنع التعديات وما يتبع ذلك من منح التصاريح والفسوحات والتأكد من الملكيات والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
رئيس قسم	٧	٣٠١١٠٠٧	
رئيس قسم	٨	٣٠١١٠٠٨	
مدير شعبة	٩	٣٠١١٠٠٩	
مدير إدارة	١٠	٣٠١١٠١٠	
مدير إدارة	١١	٣٠١١٠١١	
مدير	١٢	٣٠١١٠١٢	
مدير عام	١٣	٣٠١١٠١٣	
مدير عام	١٤	٣٠١١٠١٤	
مدير عام	١٥	٣٠١١٠١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ – تكون وظائف مدير عام الشئون البلدية أو القروية في المرتبتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة للمناطق التي يوجد بها رؤساء بلديات بهذه المراتب أو أعلى .

٢ – تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

٣ – تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تشرف على مديريات الشئون البلدية والقروية بالمناطق أو الإدارات الرئيسية في المديريات أو البلديات أو الوزاره مثل إدارة التصاريح ، الأراضي ، الخدمات ، صحة البيئه..... الخ .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال الشئون البلدية والقروية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم في أحد الأقسام أو الشعب أو الإدارات ذات النشاط الأساسي للبلديات .
- المشاركة في وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتطوير الخدمات البلدية والقرويه .
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع المعتمدة في مجال اعمال الخدمات البلديه والقرويه .
- التنسيق بين النشاطات والخدمات التي تقدم على مستوى المناطق والمشاركة في اللجان ذات العلاقة .
- إعداد التقارير وتقديم التوصيات ، وتحديد الإحتياجات اللازمة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال البلديات (نظام الأراضي ، نظام التعديات) .
- معرفة بإجراءات وأساليب العمل في البلديات والأمانات والمجمعات القروية .
- معرفة بنظام البلديات والقرى .
- قدرة على الإشراف والتوجيه ، وإعداد التقارير ، وتقويم الأداء .
- قدرة على تحديد الأحتياجات الأساسية للمناطق والأرياف .
- قدرة على التنسيق والمشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة .
- قدرة على الإشراف على تنفيذ البرامج والخطط .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .(١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها(٢)	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية: (التخصصات الهندسية: المدنية، المعمارية، إدارة ومشاريع، عمارة البيئة، تنسيق المواقع، تخطيط مدن، تخطيط مدن وأقاليم، تخطيط حضري وأقليمي، عمارة وتخطيط ، عمارة وعلوم بناء، إدارة تنسيق، المباني، الترميم والمحافظة علي الآثار، مساحة، تخطيط وتصميم عمراني، عمارة، تخطيط ودراسات عمرانية، تخطيط جغرافي أو اقليمي، عمارة التصميم الداخلي أو التصميم العمراني، إدارة التشييد، إدارة تنفيذ الأعمال، صيانة وتشغيل المشاريع المعمارية، المدنية التطبيقية، الهندسة الزراعية، تصاميم البيئة بتخصصاتها المختلفة) أو أي تخصص هندسي مناسب أو علوم المساحة أو العلوم الزراعية (أراضي ومياه، بساتين، بساتين وغابات، تنمية الثروة المائية، المحاصيل والمراعي، علوم التربة، التربة والمياه، المحاصيل الزراعية، الأغذية وتغذيتها، علوم الأغذية) أو الصحه العامه لوظائف صحه البيئه .	٧
٤/٢ – درجة الماجستير أو ما يعادلها فى أحد التخصصات الهندسية أو العلمية المحددة أعلاه أو أي تخصص هندسي مناسب أو الإدارة العامة أو الأنظمة أو دبلوم الإدارة المحلية ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) .	٨
٤/٣ – درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات المحددة فى الفقرتين (٤/١) ، (٤/٢) أعلاه ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) ، أو أي تخصص هندسي مناسب.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(٢)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول الكفاءه المتوسطه كحد أدنى من المؤهل العلمى على وظائف الإدارات التى لا يتطلب طبيعة نشاطها أكثر من الكفاءه المتوسطه كحد أدنى . أما ما عدها من الإدارات التى تتطلب طبيعة أعمالها مؤهلات جامعيه فتكون الحد الأدنى من المؤهل العلمى الدرجه الجامعيه ذات العلاقه بطبيعة النشاط .

(٢) أ – تم إيراد المؤهلات المحددة للدخول لغرض الاسترشاد بها ولا يعني ذلك أنها مناسبة بشكل مطلق لجميع الوظائف التي تتبع لهذه السلسلة.
ب- يتم تحديد المؤهل ونوعية الخبرة المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة ولمعرفة ذلك يرجع لما هو محدد لسلاسل مقالات الأنشطة الرئيسية التي تشرف عليها وظيفة رئيس القسم أو المدير.

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامــــة	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعيــة	وظائف الإداره المحليه	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي وأخصائيي شئون المناطق	الرمز : ٣٠١١١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث شئون مناطق	٦	٣٠١١١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال ودراسة وإنشاء وتصنيف المحافظات والمراكز والحدود الإداريه بين المناطق والمحافظات والمراكز ومعالجة الإرتباط الإداري للأجهزة الحكوميه داخل المنطقه ودراسة مسوغات ترشيح الأعضاء ومجالس المناطق وتعيينهم وإستقالتهم ودراسة محاضر مجالس المناطق واعداد الدراسات اللازمه لتنفيذ النظام والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
باحث شئون مناطق	٧	٣٠١١١٠٧	
باحث شئون مناطق	٨	٣٠١١١٠٨	
أخصائي شئون مناطق	٩	٣٠١١١٠٩	
أخصائي شئون مناطق	١٠	٣٠١١١١٠	
أخصائي شئون مناطق	١١	٣٠١١١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- هذه السلسلة خاصة بوزارة الداخليه (وكالة شئون المناطق) وإمارات المناطق .
- يرتبط إحداث الوظائف فى المرتبتين (١٠ ، ١١) فى امارات المناطق بالنواحي التنظيمية ومتطلبات العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي شئون المناطق.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة وتحليل المعايير التى يتم على ضوءها تصنيف المحافظات والمراكز.
- معالجة مواضيع الإرتباط الإدارى للأجهزة الحكومية داخل المنطقة ودراسة الحدود الإدارية بين المناطق ورفع التوصيات بشأنها.
- دراسة مسوغات ترشيح المحافظين ووكلائهم ورؤساء مراكز (أ) وإعداد الدراسات اللازمة لتنفيذ النظام.
- إعداد التقارير عن القضايا التى تتم دراستها وتقديم التوصيات ورفعها للمسئولين.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بشئون المناطق فى الجوانب التنظيمية والإدارية والجغرافية.
- معرفة واسعة بنظام المناطق ولائحته التنفيذية.
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها فى الدولة مثل نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ، نظام تأديب الموظفين ، نظام مكافحة الرشوه والتزوير.
- معرفة بأساليب وإجراءات العمل فى دراسة وتحليل المواضيع.
- قدرة علي البحث والدراسة والتحليل للمواضيع المتعلقة بشئون المناطق.
- قدرة علي إعداد التقارير وتقديم التوصيات.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات المحددة في (١/٤) أناه:

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية :- (الإدارة العامة ، الحقوق ، الأنظمة ، الشريعة ، الجغرافيا ، السياسة).	٦
٢/٤- درجة الماجستير فى أحد التخصصات الواردة فى الفقرة (١/٤) أعلاه ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة أو شعبة الأنظمة) أو الفقه المقارن ، أو تخصصات الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات شئون المناطق .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات باحثي القضايا .
- سلاسل فئات وظائف التفتيش الإداري والرقابه الإداريه والتحقيق الإداري .
- سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعيه للوظائف الشرعية والقانونيه .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعيه للوظائف الإداريه المتنوعه وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف الإدارة المحلية	الرمز : ٣٠١
سلسلة الفئات	وظائف أمناء المناطق	الرمز : ٣٠١١٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أمين	١٤	٣٠١١٢١٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال أمانات المناطق من الناحية الإدارية والفنية والتي تهدف إلى تطوير وتحسين وتجميل ونظافة المدن والقرى التابعة لها والمحافظة على الأراضي الحكومية وتنفيذ التعليمات الصادرة بهذا الشأن وضع التعديات وما يتبع ذلك من الاشتراك في اللجان والتنسيق للمشاريع وتقدير وصرف التعويضات ومنح التصاريح والفسوحات والتأكد من الملكيات والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أمين	١٥	٣٠١١٢١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- بناءاً على قرار مجلس الوزراء رقم (٢٢٤) وتاريخ ١٤٢٤/٨/١٧هـ المتخذ بشأن نتائج الدراسة التي أجرتها اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري والخاصة بقطاع البلديات ، وحيث صدر في القرار الفقرة ثالثاً ((تبقى مراتب أمناء الأمانات القائمة حالياً في [المرتبة الممتازة] أما مراتب أمناء أمانات المناطق المستحدثة فتكون في مرتبة لا تقل عن [الرابعة عشرة])) .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : أمناء المناطق

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة ،

- الإشراف العامة الإدارية والفني على أمانة المنطقة ومتابعة نشاطاتها المختلفة .
- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج تحديد السياسات والأهداف العامة التي تحقق أهداف الأمانة ، والعمل على متابعة تنفيذها ، واتخاذ القرارات أو التوصية باتخاذها .
- مراجعة وتقييم النتائج العامة للوحدات الإدارية والعاملين ، والعمل على تطوير القوى العاملة ، وإدخال التحسينات على أساليب وإجراءات العمل .
- التنسيق بين أنشطة الوحدات الإدارية أو الجهات ذات العلاقة .
- حل المشكلات الإدارية والفنية والتنظيمية التي تعترض سير العمل .
- الإشراف على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمليات الإدارية والأساسية .
- معرفة بأهداف اختصاصات الأمانات ، والأساليب التي تحقق تلك الأهداف .
- معرفة نظام البلديات والقرى .
- قدرة على وضع الخطط وتحديد السياسات والأهداف والبرامج التشغيلية الأساسية والبديلة وعلى تقييم ذلك .
- قدرة على تحليل المشاكل الإدارية والفنية والتنظيمية واقتراح الحلول المناسبة لها .
- قدرة على فهم وشرح أهداف أمانات المدن .
- قدرة على أعداد التقارير .
- قدرة على صياغة القرارات واتخاذها أو التوصية باتخاذها .
- قدرة على الحكم على الأمور والمواضيع والمواقف والأشخاص .
- قدرة على التكييف مع المستجدات والأوضاع الجديدة .
- قدرة على التنسيق والاتصالات الفعالة وإقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظ عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ - الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ - المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها :

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة
  - في مجال أعمال البلديات والأمانات
  - الوظائف الهندسية ذات العلاقة بنشاطات البلديات والأمانات
- الخبرات النظيرة

- الخبرات المقبولة
  - سلسلة فئات وظائف الاستشارات القانونية والشرعية .
  - سلسلة فئات وظائف الأعمال الإدارية والمالية .

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ - البرامج والدورات التدريبية :

٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :.

٨ - إيضاحات :



المجموعة العامة:	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 3
المجموعة النوعية:	وظائف الادارة المحلية	الرمز: 301
سلسلة الفئات:	وظائف باحثي وأخصائي المجالس البلدية والانتخابات	الرمز: 30113

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
باحث شئون انتخابات	6	3011306
باحث شئون مجالس بلدية	7	3011307
باحث شئون مجالس بلدية	8	3011308
أخصائي شئون مجالس بلدية	9	3011309
أخصائي شئون مجالس بلدية	10	3011310

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تختص بإجراء الدراسات والبحوث لتطوير وتحسين إجراءات العمل بالمجالس البلدية وتوفير المعلومات التي تحتاجها وأستقبال قرارات المجالس البلدية وعرضها على المسئولين ومتابعة ما يتم بشأنها , كما تشمل إجراء الدراسات والبحوث في مجال الانتخابات للمجالس البلدية ووضع الترتيبات والتنظيمات للعملية الانتخابية ومراجعة قوائم الانتخابات وأستكمال إجراءات تعيين أعضاء المجالس البلدية وحفظ قوائم الناخبين والمرشحيث ونتائج الانتخابات وتحديثها آلياً , والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

- فئات وظائف هذه السلسلة خاصة بالادارة العامة لشئون المجالس البلدية بوزارة الشئون البلدية والقروية , ومسمياتها وتدرجها الوظيفي منطلق من المحضر (51) للجنة الوزارية للتنظيم الاداري الموافق عليه بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (155) وتاريخ 28/ 6/ 1427 هـ .
- عند إحداث وظائف هذه السلسلة يرجع للتشكيل الاداري للادارة العامة لشئون المجالس البلدية الوارد ضمن المحضر المشار إليه .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
إجراء الدراسات والبحوث في مجال أعمال المجالس البلدية والانتخابات البلدية
استقبال قرارات المجالس البلدية وعرضها على المسئولين ومتابعة ما يتم بشأنها .
إعداد المقترحات والتوصيات لتطوير وتحسين أساليب العمل في المجالس البلدية بالتنسيق مع التطوير الاداري
توفير المعلومات التي تحتاجها المجالس البلدية , والرد على الاستفسارات الوارده منها
وضع الترتيبات والتنظيمات للعملية الانتخابية ومراجعة قوائم الانتخابات
استكمال إجراءات تعيين أعضاء المجالس البلدية وحفظ قوائم الناخبين والمرشحين ونتائج الانتخابات
إعداد تقارير دورية بانجازات الادارة ورفع التوصيات بشأنها للمسئولين
القيام بأية أعمال اخرى ذات علاقة بإختصاص الادارة

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالاسس والمفاهيم والقواعد والتطبيقات المتعلقة بالمجالس البلدية والانتخابات البلدية
معرفة بالانظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بالمجالس البلدية والانتخابات البلدية
معرفة بالاساليب والاجراءات والترتيبات والنماذج المتعلقة بالانتخابات البلدية
قدرة على إعداد الدراسات والبحوث لتطوير أعمال المجالس البلدية والانتخابات البلدية
قدرة على إجراء الاتصالات والتنظيم والتنسيق للعمليات الانتخابية ومتابعة نتائج الانتخابات
قدرة على أستخدام الحاسب الالي في تسجيل وحفظ قوائم الناخبين والمرشحين ونتائج الانتخابات
قدرة على إعداد التقارير ومناقشة الاراء والتوصيات .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس ادارة الموارد البشرية . إدارة عامة . التنظيم والتطوير الاداري .	6
2 - درجة البكالوريوس حقوق . إقتصاد . أنظمة . أساليب كمية . العلوم السياسية . قانون .	6
3 - درجة البكالوريوس أخصائي نفسي . علم نفس . جغرافيا . إجتماع . خدمة إجتماعية .	6
4 - درجة البكالوريوس درجة البكالوريوس المطلقة.	6
5 - درجة الماجستير إجتماع . إدارة أعمال . إدارة الموارد البشرية . جغرافيا . القانون العام . قانون . القانون الخاص . علم نفس . إقتصاد . الانظمة . العلوم السياسية . أساليب كمية . حقوق . إدارة عامة . التنظيم والتطوير الاداري . خدمة إجتماعية .	8
6 - درجة الدكتوراه إقتصاد . أنظمة . قانون . إجتماع . التنظيم والتطوير الإداري . إدارة عامة . إدارة أعمال . إدارة الموارد البشرية . الاساليب الكمية . حقوق . خدمة إجتماعية . علم نفس . العلوم السياسية . جغرافيا .	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي المجالس البلدية والانتخابات

الخبرات النظيرة:

- سلسلة فئات وظائف رؤساء البلديات ومساعديهم .
- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال الشئون البلدية والقروية .
- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي شئون المناطق

الخبرات المقبولة:

- سلسلة فئات وظائف رؤساء المراكز .
- سلسلة فئات وظائف العمد ونوابهم .

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

(*) يمكن الرجوع الى دليل البرامج الاعدادية لتحديد البرامج المناسبة للدخول على وظائف هذه السلسة بمختلف المراتب .

* - ينفذ بكليات الشرق العربي .

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارية المتنوعة الرمز : ٣٠٢

تشمل هذه المجموعة الوظائف الادارية المتنوعة المتمثلة في أعمال التطوير الإداري لإعداد البحوث والتحليل في مجال ادارة وتنظيم الاجهزة الحكومة واعمال التخطيط التى تتعلق بإعداد البحوث والدراسات فى مجال التخطيط و واعمال الميزانية لاعداد ومتابعة ومراقبة تنفيذ الميزانية • واعمال الاحصاء لجمع المعلومات واعداد البيانات والارقام الاحصائية وتحليلها واخراج النتائج وتقويمها • واعمال التفتيش والمتابعة على العمليات والإجراءات الادارية ومتابعة تطبيق اللوائح والتعليمات الادارية للاجهزة الحكومية واعمال التحقيق الاداري للبحث والدراسة والتحقيق فى القضايا والمخالفات الادارية والحقوق المدنية • والاشراف على جميع هذه الاعمال وعلى الموظفين وتوجيههم بالقيام بالأعمال الأخري ذات العلاقة بهذا المجال.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على اعمال التطوير الاداري	٣٠٢٠٠	٩٥
سلسلة فئات وظائف باحثي واخصائيي التطوير الاداري	٣٠٢٠١	٩٨
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على اعمال التنظيم	٣٠٢٠٢	١٠١
سلسلة فئات وظائف باحثي واخصائيي التنظيم	٣٠٢٠٣	١٠٤
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على اعمال التخطيط	٣٠٢٠٤	١٠٧
سلسلة فئات وظائف باحثي واخصائيي التخطيط	٣٠٢٠٥	١١٠
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على اعمال الميزانيه	٣٠٢٠٦	١١٣
سلسلة فئات وظائف رؤساء قطاعات الميزانيه ومساعديهم	٣٠٢٠٧	١١٦
سلسلة فئات وظائف باحثي واخصائيي الميزانيه	٣٠٢٠٨	١١٩
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على اعمال الاحصاء	٣٠٢٠٩	١٢٢
سلسلة فئات وظائف باحثي واخصائيي الاحصاء	٣٠٢١٠	١٢٥
سلسلة فئات وظائف محللي الاحصاء	٣٠٢١١	١٢٨
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على اعمال المتابعة	٣٠٢١٢	١٣١
سلسلة فئات وظائف المفتشين الاداريين	٣٠٢١٣	١٣٤
سلسلة فئات الوظائف المراقبين الاداريين	٣٠٢١٤	١٣٧
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على اعمال التحقيق الاداري	٣٠٢١٥	١٤٠
سلسلة فئات وظائف باحثي القضايا	٣٠٢١٦	١٤٣
سلسلة فئات وظائف المحققين الاداريين	٣٠٢١٧	١٤٦
سلسلة فئات وظائف باحثي واخصائيي المعلومات	٣٠٢١٨	١٤٩

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال التطوير الإدارى .	الرمز : ٣٠٢٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	٨	٣٠٢٠٠٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال التطوير الإداري ، وما يتبع ذلك من دراسة وتحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز وإقتراح الخطط والبرامج التدريبية الملائمة ، وكذلك إجراء الدراسات التنظيمية للجهاز من تبسيط لإجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديثها والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير	٩	٣٠٢٠٠٠٩	
مدير	١٠	٣٠٢٠٠١٠	
مدير	١١	٣٠٢٠٠١١	
مدير	١٢	٣٠٢٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٢٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م٨ ٠ م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠) تكون (وحده أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة) .
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .
- يرتبط مستوى الوظيفه الإشرافيه عند الإحداث بعدد العاملين فى الجهاز وتفريعاته الإداريه وتعدد إجراءات العمل فيه .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال التطوير الإداري .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على التطوير الإداري من حيث تخطيط وتنظيم العمل ومتابعة تنفيذ التعليمات .
- دراسة وتحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين فى الأجهزة الحكومية وإقتراح الخطط والبرامج التدريبية الملائمة لرفع كفاءة أداء العاملين .
- إجراء الدراسات التنظيمية للجهاز وتبسيط إجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديثها بما يحقق الغاية منها .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال التطوير الإدارى .
- معرفة بأنظمة الخدمة واللوائح التنفيذية واللوائح والتعليمات الإدارية .
- معرفة بلائحة التدريب في الخدمة المدنية .
- معرفة بأساليب وطرق التنظيم والإجراءات وكيفية إعداد الخرائط التنظيمية .
- معرفة بالقرارات الصادرة من لجنة التدريب أو من مجلس الخدمة المدنية المتعلقة بالعمل .
- قدرة على إجراء الدراسات التنظيمية وتحديد الإحتياجات التدريبية للجهاز .
- قدرة على تقييم النشاط التدريبي وإعداد التقارير .
- قدرة على تطوير وتحديث أساليب العمل ونماذجه .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ درجة الدكتوراه في الادارة العامة ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) ، أو أي تخصص يثبت مناسبته أعمال التطوير الإداري.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف التطوير الإدارى .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف التنظيم .
– سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث ، التخطيط للقوى العامله ، التصنيف .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف التخطيط ، الميزانية ، أو الخبرة في النشاط الأساسي للجهة (١).
– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه لوظائف شئون الموظفين وذلك للمرتبه التاسعه فما دون.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب – : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : –

١/١ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .

٢/١ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التاكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي التطوير الإداري .	الرمز : ٣٠٢٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث تطوير إداري مساعد	٦	٣٠٢٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة الإحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز وإقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والإبتعاث ، كما تشمل إجراء الدراسات التنظيمية للجهاز من تبسيط إجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديث الأدلة التنظيمية كلما دعت الحاجة لذلك ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث تطوير إداري	٧	٣٠٢٠١٠٧	
باحث تطوير إداري	٨	٣٠٢٠١٠٨	
أخصائي تطوير إداري	٩	٣٠٢٠١٠٩	
أخصائي تطوير إداري	١٠	٣٠٢٠١١٠	
أخصائي تطوير إداري	١١	٣٠٢٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تراعى الترتيبات التاليه عند إحداث الوظائف الخاصه بالتطوير الإداري بما فيها التنظيم والتدريب :-

١- جهات يمكن أن تحدث فيها الفئات الثلاث (تنظيم ، تطوير إدارى ، تدريب) وهي الجهات التى لديها أنشطة تدعو الى إستقلالية كل منها ويربط ذلك بحجم الجهاز وعدد العاملين وتفريعاته الإداريه وتنوع إجراءاته .

٢- جهات يمكن أن تحدث فيها باحث تطوير إداري بالإضافه الى باحث تنظيم أو باحث تدريب حسب تركيز النشاط وحجم الجهاز .

٣- جهات يقتصر الإحداث على باحث تطوير إدارى فقط وهى الجهات الصغيره التى لا تتطلب النواحى التنظيمية والعمليه فيها افراد الأنشطة الثلاثة بمسميات مختلفه وإنما تتركز فى مسمى واحد (باحث أو أخصائي تطوير إدارى) .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التطوير الإداري .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة وتحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز وإقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والإبتعاث .
- إجراء الدراسات التنظيمية للجهاز من تبسيط إجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديث الأداة التنظيمية كلما دعت الحاجة لذلك.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال التطوير الإداري .
- معرفة بأنظمة الخدمة واللوائح التنفيذية واللوائح والتعليمات المتعلقة بالتطوير الإداري .
- معرفة بأساليب وإجراءات وطرق التنظيم الإداري وأساليب تحديد الإحتياجات التدريبية وكيفية إعداد الخرائط التنظيمية .
- معرفة بلائحة التدريب في الخدمة المدنية .
- قدرة على تحديد الإحتياجات التدريبية للجهاز وإجراء الدراسات التنظيمية .
- قدرة على تطوير وتحديث أساليب ونماذج العمل .
- قدرة على إقام علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الإدارة العامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣) . ب - الإدارة العامة . ج- إدارة الأعمال . د - الأساليب الكمية ، الإقتصاد . هـ- الأنظمة ، العلوم السياسية . و- أي من التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٢- الدرجة الجامعية في بحوث العمليات، أو الإدارة الصناعية (تخصص إدارة، نظم المعلومات الإدارية) .(١)	٧
٤/٣- درجة الماجستير في الإدارة العامة ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٤) ، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال التطوير الإداري .	٨
٤/٤- درجة الدكتوراه في الإدارة العامة ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٤) ، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال التطوير الإداري .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التطوير الإدارى .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التنظيم .
- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث ، التخطيط للقوى العامله ، التصنيف .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط ، الميزانية ، أو الخبره فى النشاط الأساسي للجهه (٢) .
- سلاسل فئات المجموعة النوعيه لوظائف شئون الموظفين وذلك للمرتبه التاسعه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية في تخصص (الإدارة، نظم المعلومات الإدارية) على المرتبة السابعة في الجهات ذات العلاقة بالصناعة والكهرباء والتجارة مثل وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة الصوامع والغلال، ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة.

(٢) يشترط لقبول الخبره في النشاط الاساسي للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان :-

١/٢ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .

٢/٢ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التأكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٤) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال التنظيم .	الرمز : ٣٠٢٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	١٠	٣٠٢٠٢١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال التنظيم الإداري في الإدارات والوحدات المركزية للتنظيم والإدارة ، وذلك فيما يتعلق بتنفيذ الهياكل التنظيمية المعتمدة من اللجنة العليا للاصلاح الإداري ، وما يتبع ذلك من الإشراف على إجراء الدراسات التنظيمية لتحديد حجم العمل وما تحتاجه الجهات الحكومية من الوظائف ، والعمل على تبسيط إجراءات العمل وميكنته ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير	١١	٣٠٢٠٢١١	
مدير	١٢	٣٠٢٠٢١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٢٠٢١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م١٠) تكون (وحدة أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة).
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو وحدة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .
- يقتصر إيجاد فئات وظائف هذه السلسلة على الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة بوزارة المالية والإقتصاد الوطني.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال التنظيم .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على إدارات ووحدات التنظيم المركزية وتوجيه الموظفين وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على تنفيذ وتطبيق الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية المعتمدة من اللجنة العليا للإصلاح الإداري.
- الإشراف على تحديد حجم وعدد الوظائف التي تطلب الجهات الحكومية إحداثها في الميزانية .
- المشاركة والإشراف على إجراء الدراسات التنظيمية التي تهدف الي تبسيط إجراءات الأعمال وميكنتها، وتحديد الإختصاصات والمهام .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالإصلاح الإدارى واللجان ذات العلاقة بالنواحي المالية والتنظيمية والوظيفية.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتنظيم الإداري وتطبيقاته ، وبالقررات والتعليمات الصادرة من اللجنه العليا للإصلاح الاداري .
- معرفة بإختصاصات الجهات الحكومية وبأهدافها وبالهياكل التنظيمية المناسبة لكل جهة .
- معرفة بمصادر القوى العاملة وحجمها .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والتخطيط للعمل والعاملين .
- قدرة على إجراء الدراسات والأبحاث في مجال التنظيم .
- قدرة على تنفيذ وتطبيق الهياكل التنظيمية المعتمدة .
- قدرة على وضع الخطط أو المشاركة فيها التي تكفل قيام تنظيمات سليمة في الجهاز الإدارى .
- قدرة على المناقشة وإبداء الآراء البناءة .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على التنسيق والإتصال .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التنظيم .

ــ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التطوير الإداري .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .

ــ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوى العاملة ، التخطيط ، الميزانية .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي التنظيم .	الرمز : ٣٠٢٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث تنظيم مساعد	٦	٣٠٢٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالبحث والتحليل في مجال تنظيم الأجهزة الحكومية وتحديد إختصاصاتها ومستوياتها وهياكلها التنظيمية وتبسيط الإجراءات وإعداد النماذج المناسبة لها والمشاركة في مناقشة الباب الاول من الميزانية الخاص باحداث الوظائف وفق مستويات ومسميات خطة تصنيف الوظائف والمتطلبات التنظيمية وحجم العمل والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث تنظيم	٧	٣٠٢٠٣٠٧	
باحث تنظيم	٨	٣٠٢٠٣٠٨	
أخصائي تنظيم	٩	٣٠٢٠٣٠٩	
أخصائي تنظيم	١٠	٣٠٢٠٣١٠	
أخصائي تنظيم	١١	٣٠٢٠٣١١	
أخصائي تنظيم (١)	١٢	٣٠٢٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إيجاد فئات وظائف هذه السلسلة في ضوء متطلبات العمل التنظيميه والنواحي التصنيفيه المتمثله في تركيز نشاط التنظيم على التطوير الإداري.
- تراعي الضوابط التصنيفية الوارده في ص ٤/٩٥ .

(١) يقتصر هذا المستوى على الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة بوزارة المالية .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التنظيم .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة وبحث التنظيمات الإدارية وأساليب العمل وإقتراح تعديلها أو تبسيطها .
- دراسة طلبات إحداث الوظائف للجهات الحكومية وتقييمها حسب حاجة العمل الفعلية وإبداءالرأى بالموافقة أو عدمها أثناء المشاركة في مناقشة الميزانية .
- دراسة الهياكل التنظيمية للأجهزة الحكومية وإبداء الرأى في إعادة تنظيمها وتحديد إختصاصاتها .
- إجراء الدراسات الميدانية لتطوير أساليب العمل وإقتراح النماذج وتحديثها .
- دراسة القوى العاملة وبحث إمكانية تطويرها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية والتعليمات المتعلقة بأعمال التنظيم .
- معرفة بأساليب وطرق وإجراءات التنظيم وكيفية إعداد الخرائط التنظيمية .
- معرفة بالتصنيف الوظيفي وبالانظمة والتعليمات المتعلقة بالباب الاول من الميزانية العامة للدولة .
- معرفة بالتعليمات الصادرة من اللجنة العليا للاصلاح الاداري .
- قدرة على إعداد الدراسات والبحوث والتقارير ذات العلاقة بمجال العمل .
- قدرة على تحديد الإختصاصات والصلاحيات لكل وحدة أو إدارة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التاليةمرتبة حسب الأفضلية : (١) أ – الإدارة العامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣) . ب – الإدارة العامة . ج – إدارة الأعمال ، إدارة المنشآت . د – الأساليب الكمية ، الإقتصاد . هـ الأنظمة ، العلوم السياسية . و – أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٢ــ الدرجة الجامعية في بحوث العمليات، أو إدارة صناعية تخصص (إدارة، نظم المعلومات الإدارية)(٢).	٧
٤/٣ــ درجة الماجستير في الإدارة العامة أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٤) أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال التنظيم .(١)	٨
٤/٤ــ درجة الدكتوراه في الإدارة العامة أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٤) ، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال التنظيم.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

سلاسل فئات وظائف التنظيم .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التطوير الإدارى .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوى العاملة ، التخطيط ، الميزانية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تقبل التخصصات العلمية بمختلف شعبها على مستوى الدرجة الجامعية أو الماجستير لأعمال التنظيم وذلك للمراتب التاسعة فما فوق بعد توفر الخبرة الادارية في مجال أعمال التنظيم.

(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية فى تخصص (إدارة، نظم المعلومات الإدارية) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة للصوامع ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٤) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامــــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيــة	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال التخطيط .	الرمز : ٣٠٢٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	٩	٣٠٢٠٤٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال التخطيط في الأجهزة الحكومية لتنفيذ الأهداف والإختصاصات المحددة لها وما يتبع ذلك من وضع الخطط المستقبلية قصيرة وطويلة الأجل والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير	١٠	٣٠٢٠٤١٠	
مدير	١١	٣٠٢٠٤١١	
مدير	١٢	٣٠٢٠٤١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٢٠٤١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠) تكون (وحدة أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة).
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير ادارة أو وحدة أو مدير عام حسب متطلبات التنظيم وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال التخطيط .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال التخطيط من جمع المعلومات وتفريغ البيانات وإستخلاص النتائج وإقتراح الخطط .
- وضع الخطط قصيرة وطويلة الأجل في الجهاز الإداري وتحديد البدائل .
- إبراز نتائج العملية التخطيطية وإقتراح الأساليب المناسبة للعمل .
- الإشراف على أعمال الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة تامة بالأسس والمفاهيم والنظريات والتعليمات المرتبطة بالتخطيط الإداري .
- معرفة بالأنظمة واللوائح المعمول بها فى مجال التخطيط (الخطط الشاملة للدولة) .
- معرفة بأساليب وإجراءات العمل التخطيطي .
- معرفة بالطرق الإشرافية وأساليب إجراء الدراسات التحليلية للبرامج والخطط .
- قدرة على وضع الخطط وإقتراح البدائل وإجراء المقارنات بينها .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات في مجال العمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- درجة الدكتوراه في مجال العمل المراد التخطيط له ، أو في الإقتصاد أو الإدارة العامة ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- الخبرة في مجال العمل المراد التخطيط له . (١)
- سلاسل فئات التطوير الإداري، التنظيم، الميزانية، أو الإحصاء.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) مثل الخبرة في وظائف التعليم للوظائف التي تعني بالتخطيط التعليمي أو الخبرة في الوظائف الزراعية للوظائف التي تعني بالتخطيط الزراعي يشترط لقبول الخبره فى مجال العمل المراد التخطيط له الشرطان التاليان : ـ
١/١ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .
٢/١ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التاكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٢
المجموعة النوعيـة	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي وأخصائيي التخطيط .	الرمز : ٣٠٢٠٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث تخطيط مساعد	٦	٣٠٢٠٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالبحث والدراسة فى مجال التخطيط وما يتبع ذلك من جمع المعلومات والإحصائيات وتحليلها ووضع الخطط المستقبلية قصيرة وطويلة الأجل لتنفيذ الأهداف والإختصاصات ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث تخطيط	٧	٣٠٢٠٥٠٧	
باحث تخطيط	٨	٣٠٢٠٥٠٨	
أخصائي تخطيط	٩	٣٠٢٠٥٠٩	
أخصائي تخطيط	١٠	٣٠٢٠٥١٠	
أخصائي تخطيط	١١	٣٠٢٠٥١١	
أخصائي تخطيط (٢)	١٢	٣٠٢٠٥١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على وزارة الإقتصاد والتخطيط .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- جمع البيانات والإحصائيات اللازمة لعمل التخطيط .
- إعداد الدراسات والخطط على ضوْ المعلومات المتوفرة في إطار الأسس العامة للتخطيط .
- إعداد التقارير المتعلقة بالتخطيط وإبراز النتائج ورفع التوصيات اللازمة .
- مناقشة نتائج الدراسة التخطيطية مع المسئولين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والتعليمات المتعلقة بعمل التخطيط .
- معرفة بالأنظمة واللوائح الإدارية المعمول بها في مجال التخطيط .
- معرفة بأساليب وإجراءات العمل التخطيطي .
- معرفة بأهداف وتوجيهات الخطط الشاملة للدولة .
- معرفة بطرق جمع البيانات وإستخلاص المعلومات وإستقراء النتائج .
- قدرة على إجراء الدراسات التخطيطية ووضع الخطط قصيرة وطويلة الأجل .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعية فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الإدارة العامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٦) . ب – الإدارة العامة، الأساليب الكمية، الاقتصاد، إدارة زراعية، أو أي تخصص نظري يثبت علاقته بالعمل المراد التخطيط له. ج– إدارة الأعمال ، إدارة المنشآت ، الأنظمة ، العلوم السياسية . د– أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٢ــ الدرجة الجامعية في بحوث العمليات أو (إدارة أنظمة المعلومات، حاسب ونظم المعلومات الإدارية، علوم الحاسب الآلي، علوم الحاسبات، حاسب ونظم المعلومات)(١) ، علوم في هندسة النظم ، أو إدارة صناعية تخصص (إدارة، نظم المعلومات الإدارية)(٢) أو علوم زراعية تخصص (اقتصاد وإرشاد زراعي، إقتصاد زراعي)(٣) أو أي شهادة جامعية علمية يثبت مناسبتها لمجال العمل المراد التخطيط له(٤).	٧
٤/٣ــ درجة الماجستير فى الإدارة العامة ، الأساليب الكمية ، الإقتصاد ، بحوث العمليات ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٧) ، أو أى تخصص علمي يثبت مناسبته لمجال العمل المراد التخطيط له . (٤)	٨
٤/٤ــ درجة الدكتوراه في مجال العمل المراد التخطيط له ، أو الإدارة العامة ، أو الإقتصاد ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٧) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف التخطيط .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

– الخبرة في مجال العمل المراد التخطيط له . (٥)
– سلاسل فئات وظائف التطوير الإداري ، الميزانية ، الإحصاء .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

ـ استخدام أجهزة معالجة الكلمات أو الحاسب الآلي الشخصي .

٨ ــ إيضاحات :

(١) اخصائي تخطيط في الجهات المركزية التي من مهامها الأساسية أعمال التخطيط في مجال القوي العاملة أو برامج التنمية مثل وزارة التخطيط، اوزارة الخدمه المدنيه فيقتصر التعيين علي خريجي (حاسب آلي ونظم المعلومات فقط).
(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة، نظم المعلومات الإدارية) على المرتبة السابعة في الجهات ذات العلاقة بالصناعة والكهرباء والتجارة مثل وزارة الصناعة والكهرباء ، المؤسسة العامة للكهرباء ، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس والمعايرة، المؤسسة العامة للصوامع والغلال، مطاحن الدقيق، بترومين، الهيئه الملكيه للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحه).
(٣) في الجهات ذات العلاقة بالمجالات الزراعية.
(٤) تقبل التخصصات العلمية بمختلف شعبها على مستوى الدرجة الجامعية أو الماجستير لأعمال التخطيط وذلك للمراتب التاسعة فما فوق بعد توفر الخبرة الادارية في مجال أعمال التخطيط.
(٥) مثل الخبـرة في الوظائف التعليمية لوظيفة باحثي وأخصائيي تخطيط تعليمي والخبرة الزراعية لوظيفة باحث وأخصائي تخطيط زراعي و يشترط لقبول الخبره فى مجال العمل المراد التخطيط له الشرطان التاليان : –
١/٥ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .
٢/٥ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التأكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .
(٦) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .
(٧) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الادارية المتنوعة	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الميزانية .	الرمز : ٣٠٢٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	٩	٣٠٢٠٦٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال شعب وإدارات الميزانية وما يتبع ذلك من إعداد ومتابعة ومراقبة تنفيذ الميزانية الخاصة بجهة حكومية وفق انظمة وتعليمات الميزانية والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير	١٠	٣٠٢٠٦١٠	
مدير	١١	٣٠٢٠٦١١	
مدير	١٢	٣٠٢٠٦١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٢٠٦١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠) تكون (وحدة أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة) .
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو وحدة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيميه وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال الميزانية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال الميزانية في الجهة الحكومية .
- الإشراف على تحليل مقترحات الميزانية التي تقدمها وحدات العمل أو الإدارة التابعة للجهة وتدقيق الحساب الختامي .
- الإشراف على إعداد الميزانية الخاصة بالجهة التي يعمل بها في بياناتها النهائية .
- الإشتراك في لجان مناقشة مشروع الميزانية تمهيدا لإعتماد تكاليفها .
- مراجعة الإعتمادات السنوية في ضوء المنصرف الفعلي في كل بند .
- الإشراف على إعداد وتسجيل قرارات المناقلات بين الإعتمادات خلال العام المالي .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتقييم أدائهم وتحديد إحتياجاتهم التدريبية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الميزانية .
- معرفة بأساليب وإجراءات العمل في الميزانية وبالانظمة والتعليمات المنظمة للميزانية العامة للدولة.
- معرفة بأبواب وبنود الميزانية والتعليمات المنظمة للمناقلات .
- معرفة بالهيكل التنظيمي للجهة وأهدافها وإختصاصاتها .
- معرفة بتصنيف الوظائف ولوائح وأنظمة الخدمة المدنية .
- قدرة على التقديرات المناسبة لإعتمادات الميزانية المقترحة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه ومتابعة العمل .
- قدرة على المناقشة وإعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – درجة الدكتوراه فى الإداره العامه أو الإقتصاد ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو في أي تخصص مناسب لأعمال الميزانيه.	٩

٥ ـــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الميزانية .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي والادارة المالية والتفتيش والرقابة والتحقيق المالي ، الإقتصاديين .

– الخبرات الهندسيه وخبرات نشاط البلديات الأساسى للوظائف الاشرافية على أعمال الميزانيه فقط فى البلديات ، وخبرات المهندسين فى المواصلات للوظائف الاشرافية على أعمال الميزانيه في المواصلات وما شابهها من الأعمال والأنشطة.

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف التنظيم، التطوير الإداري، التخطيط ، المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـــ المتطلبات الأخرى :

٨ ـــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية.	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة.	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء قطاعات الميزانية ومساعديهم.	الرمز : ٣٠٢٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد رئيس قطاع	١٠	٣٠٢٠٧١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على قطاعات الميزانية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني وتتولى دراسة ميزانيات الأجهزة الحكومية وتقدير إعتمادات الميزانية للأجهزة الحكومية ومناقشة طلباتها ، ومتابعة تنفيذ الميزانية، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وما يتبع ذلك من أعمال أخرى ذات علاقة بهذا المجال.
مساعد رئيس قطاع	١١	٣٠٢٠٧١١	
رئيس قطاع	١٢	٣٠٢٠٧١٢	
رئيس قطاع	١٣	٣٠٢٠٧١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تعتمد وظائف هذه السلسلة في الجهاز المركزى للميزانية العامة للدولة بوزارة المالية والإقتصاد الوطني فقط .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف رؤساء قطاعات الميزانية ومساعديهم .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على قطاع من قطاعات الميزانية بوزارة المالية والإقتصاد الوطني من تخطيط وتنظيم أعمال الميزانية للجهات الحكومية التي يشملها ذلك القطاع .
- دراسة بنود الميزانية السابقة للجهات الحكومية التابعة للقطاع لمعرفة الصورة الكاملة لها ومكوناتها .
- دراسة مقترحات مشروع الميزانية للجهات ومناقشة أبوابها وبنودها مع مندوبي الجهات .
- الإشتراك في إعداد الميزانية العامة للدولة حتى يتم إعتماد مخصصات كل جهة .
- الإشراف على مراقبة المخصصات المعتمدة بعد توزيع الإعتمادات على الجهات .
- الإشراف على أعمال الموظفين في القطاع من توزيع للعمل وتوجيههم ومتابعة أدائهم .
- تأدية أية أعمال أخرى ذات علاقة بهذا المجال .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة تامة بالأسس والمفاهيم والتعليمات المتعلقة بكيفية إعداد الميزانية ومتابعة تنفيذها .
- معرفة واسعة بأساليب وإجراءات العمل المعمول بها في قطاعات الميزانية .
- معرفة بالتعليمات المالية وإجراءات المناقلات بين أبواب وبنود الميزانية .
- معرفة بالتصنيف الوظيفي والتنظيم الإداري .
- قدرة على التخطيط والإشراف والمناقشة والإقناع .
- قدرة على إتخاذ القرارات المرتبطة بالعمل وتقدير الإحتياجات .
- قدرة على إعداد التقارير ورفع التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية. (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الميزانية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي والادارة المالية والتفتيش والرقابة والتحقيق المالي ، الإقتصاديين .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التنظيم ، التطوير الإدارى ، التخطيط ، المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) بعض القطاعات في وزارة المالية والإقتصاد الوطني تستلزم أن تكون متطلبات الوظيفة الإشرافية (رئيس قطاع ، أو مساعد رئيس قطاع) ذات علاقة بنشاط القطاع ذاته مثل قطاع النقل والمواصلات ، قطاع البلديات ، قطاع التجهيزات الأساسية وبالتالي فإن قبول مؤهلات هندسية أو متخصصة وكذلك الخبرات في هذا الجانب أمر مرغوب فيه كما يمكن ان تقبل التخصصات الاخرى بعد توفر الخبرة الادارية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الميزانية .	الرمز : ٣٠٢٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث ميزانية مساعد	٦	٣٠٢٠٨٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى إعداد الميزانية سواء على مستوى احدى الجهات الحكومية او في الادارة العامه للميزانية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني وذلك من حيث اعدادها بأبوابها المختلفةاو مناقشتها وتقدير اعتمادها على حسب ابواب الميزانية ومتابعة تنفيذها وفق تعليمات الميزانية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث ميزانية	٧	٣٠٢٠٨٠٧	
باحث ميزانية	٨	٣٠٢٠٨٠٨	
أخصائي ميزانية	٩	٣٠٢٠٨٠٩	
أخصائي ميزانية	١٠	٣٠٢٠٨١٠	
أخصائي ميزانية	١١	٣٠٢٠٨١١	
أخصائي ميزانية (١)	١٢	٣٠٢٠٨١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على الإدارة العامة للميزانية بوزاة المالية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة وتحليل مقترحات الميزانية التي تقدمها إدارات ووحدات الجهة وفروعها .
- إعداد الميزانية للجهة التي يعمل بها أو معاونتها إن كان في الإدارة العامة للميزانية .
- مناقشة طلبات الميزانية مع المسئولين بالجهة وتحديد الإطار العام لها .
- تحديد المخصصات ومراقبة توزيع الإعتمادات على الإدارات أو الوحدات .
- إرشاد الإدارة في كيفية إعداد تقديرات ميزانيتها في ضؤ الانظمة والتعليمات المبلغة من وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والانظمة والتعليمات المتعلقة بكيفية إعداد الميزانية وتقديراتها .
- معرفة بأساليب وإجراءات العمل في الميزانية .
- معرفة بالهيكل التنظيمي للجهة وقواعد تصنيف الوظائف .
- معرفة بأنظمة وتعليمات الميزانية والمناقلات بين بنودها .
- قدرة على إعداد الميزانية وتقدير الإحتياجات للأبواب المختلفة .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم المقترحات .
- قدرة على المناقشة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبييق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :(١) أ - إدارة عامة تخصص(إدارة خدمات صحية) (٣) . ب - الإدارة العامة ، إدارة الأعمال ، الأساليب الكمية ، الإقتصاد ، المحاسبة ، ادارة مالية .ج - الأنظمة ، العلوم السياسية . د - أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٢- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية :- علوم (بحوث العمليات) ، إدارة صناعية (إدارة، محاسبة، ماليه وإقتصاد، أو تمويل نظم المعلومات الإدارية)(٢) .	٧
٤/٣- درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات التالية : المحاسبة ، دبلوم الرقابة المالية دبلوم الدراسات البنكية ، الإقتصاد ، أو الإدارة العامه أو إدارة الأعمال أو الأساليب الكمية أو بحوث العمليات أو أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال باحثي وأخصائي الميزانية، أو درجة الماجستير في العلوم الإدراية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الميزانية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي والادارة المالية والتفتيش والرقابه الماليه ، الإقتصاديين .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التنظيم والتطوير الإدارى ، التخطيط ، المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- استخدام الحاسب الالي الشخصي وذلك للمرتبة الثامنة فما فوق .

٨ ــ إيضاحات :

(١) تقبل التخصصات العلميه بمختلف شعبها على مستوى الدرجة الجامعية او الماجستير لفئات هذه الوظائف وذلك للمراتب الثامنه فما فوق بعد توفر الخبرة الادارية في مجال الميزانية.

(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية (إدارة ، محاسبة، مالية وإقتصاد، أو تمويل نظم المعلومات الإدارية) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء ، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس والمعايرة ، المؤسسة العامة للصوامع والغلال ومطاحن الدقيق، بترومين ، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة.

(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الإحصاء .	الرمز : ٣٠٢٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٣٠٢٠٩٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال أقسام وشعب وإدارات الإحصاء في الأجهزة الحكومية وما يتبع ذلك من جمع المعلومات وإعداد البيانات والأرقام الإحصائية وتحليلها وإخراج نتائجها وتقييم هذه النتائج والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	٣٠٢٠٩٠٨	
مدير	٩	٣٠٢٠٩٠٩	
مدير	١٠	٣٠٢٠٩١٠	
مدير	١١	٣٠٢٠٩١١	
مدير	١٢	٣٠٢٠٩١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٢٠٩١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠) تكون (وحدة أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة) .
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب متطلبات التنظيم وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال أقسام وشعب وإدارات الإحصاء .
- الإشراف على الأعمال الإحصائية من تصميم الإستمارات وجمع المعلومات وتنسيقها وتحليلها وإبراز النتائج وإعداد التقارير .
- مراجعة التقارير الإحصائية المعدة ووضع التوصيات والتعليمات المتعلقة بكيفية التنفيذ .
- إعداد التقارير عن سير العمل بالإدارة والعاملين فيها .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالطرق والمبادئ الإحصائية والرياضية ومدلولاتها .
- معرفة بأساليب وطرق البحث الإحصائي والطرق الإستقصائية .
- قدرة على تخطيط وتلخيص وتنفيذ الأساليب الإحصائية في ترتيب وتحليل المعلومات .
- قدرة على عرض النتائج الإحصائية بالأشكال والجداول البيانية المختلفة .
- قدرة على دراسة وتحليل النتائج وتحديد مدلولاتها .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع دورة تدريبية فى مجال الاحصاء لاتقل مدته عن أربعة أسابيع.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : علوم تخصص (أ- إحصاء ، ب - بحوث عمليات ، ج - رياضيات ، د- إحصاء حاسبات) ، هـ - إدارة صناعية تخصص (نظم المعلومات الإدارية ، إدارة مالية واقتصاد ، تمويل)(١) ، و- درجه علمية ذات علاقه بالمجـال المطلوب عمل الإحصاء له(٢).	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في الإحصاء أو الأساليب الكمية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الإحصاء .

ـ الخبرات النظيرة

– الخبرة في الأعمال ذات العلاقة بنوع الإحصاء . (٣)

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف التخطيط ، الاقتصاديين وذلك للمرتبة التاسعة فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعة تخصص (إدارة أو نظم المعلومات الإدارية أو مالية وإقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء ، المؤسسة العامه لصوامع والغلال ومطاحن الدقيق ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس والمعايرة ، وزارة التجارة ، بترومين ، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه.(٢) مثل مؤهل الزراعة للإحصاء الزراعي أو تخصص صحي في مجال الإحصاء الصحي. (٣) مثل الخبرة في الوظائف الزراعية للإحصاء الزراعي والوظائف الصحية للإحصاء الصحي .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الإحصاء	الرمز : ٣٠٢١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث إحصاء مساعد	٥	٣٠٢١٠٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال البحث في مجال الإحصاء من جمع البيانات المختلفة وتصميم الاستمارات الإحصائية الحيوية والاقتصادية، واختبارها للتأكد من مناسبتها، وعرض البيانات جدوليا وإحصائياً واستخراج المقاييس الإحصائية الملائمة، وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وكتابة التقارير وتقديم التوصيات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث إحصاء	٦	٣٠٢١٠٠٦	
باحث إحصاء	٧	٣٠٢١٠٠٧	
باحث إحصاء	٨	٣٠٢١٠٠٨	
أخصائي إحصاء	٩	٣٠٢١٠٠٩	
أخصائي إحصاء	١٠	٣٠٢١٠١٠	
أخصائي إحصاء	١١	٣٠٢١٠١١	
أخصائي إحصاء (١)	١٢	٣٠٢١٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يقتصر هذا المستوى على مصلحة الإحصاءات العامة بوزارة المالية.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الإحصاء .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحديد الأسلوب الملائم لجمع البيانات وتحديد مصادرها .
- تصميم الإستمارة الإحصائية بإسلوب علمي يحقق الهدف المطلوب وترميز الإستمارة وإدخال البيانات في الحاسب الآلي.
- عرض البيانات الإحصائية (جدوليا أو بيانا) .
- إستخدام المقياس الإحصائي الملائم وتفسير مدلولاته (مقاييس النزعة المركزية ، التشتت ، الإرتباط والإنحدار) .
- إعداد التقارير وعرض النتائج الإحصائية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمبادئ والطرق الرياضية والإحصائية ومدلولاتها وتطبيقاتها .
- معرفة بأساليب وإجراءات البحث الإحصائي والإستقصاء .
- معرفة بالمقاييس الإحصائية المختلفة وأساليب عرض النتائج الإحصائية وتحليل مدلولاتها .
- قدرة على عرض نتائج الدراسات الإحصائية بأشكالها المختلفة (جدوليا وبيانيا) .
- قدرة على تحليل وتحديد النتائج الإحصائية ومدلولاتها .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه مع دورة تدريبية فى مجال الاحصاء لا تقل مدتها عن أربعة أسابيع :

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– برنامج إعدادي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال الإحصاء .	٥
٢/٤– الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الأساليب الكمية تخصص (إحصاء تطبيقي، (إحصاء وأساليب كمية). ب– أساليب كمية تخصص (الدراسات السكانية الكمية). ج– أساليب كمية (تخصص تأمين وعلوم اكتوارية) جغرافيا .د – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٥) . هـ – إدارة الأعمال ، الإدارة العامة ، الإقتصاد . و– أحد التخصصات النظرية الأخرى . (١) .	٦
٣/٤– الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : علوم تخصص (أ– إحصاء ، ب – بحوث عمليات ، ج – رياضيات ، د– إحصاء حاسبات) ، هـ – إدارة صناعية تخصص (نظم المعلومات الإدارية ، إدارة مالية واقتصاد ، تمويل) (٢) ، و– درجه علمية ذات علاقه بالمجـــال المطلوب عمل الإحصاء له (٣).	٧
٤/٤– درجة الماجستير في الإحصاء ، أو الأساليب الكمية ، أو تخصصات الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٦) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإحصاء .

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرة في الأعمال ذات العلاقة بنوع الإحصاء . (٤)

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف الاقتصاديين ، أو التخطيط وذلك للمرتبة التاسعه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) إذا كان من ضمن مواد الدراسة ما يتعلق بالإحصاء.

(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة أو نظم المعلومات الإدارية أو مالية وإقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء ، المؤسسة العامة للصوامع والغلال ومطاحن الدقيق ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس والمعايرة وزارة التجارة ، بترومين ، الهيئة الملكية للجبيل وينبع والمؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٣) مثل مؤهل الزراعة للإحصاء الزراعي أو تخصص صحي في مجال الإحصاء الصحي .

(٤) مثل الخبرة في الوظائف الزراعية للإحصاء الزراعي ، الوظائف الصحية للإحصاء الصحي ، مع ضرورة توفر دورة فى مجال الاحصاء.

(٥) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٦) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	وظائف محللي الإحصاء .	الرمز : ٣٠٢١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محلل	١٠	٣٠٢١١١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي إستخدام الأساليب الإحصائية المختلفة وإجراء الدراسات الديموجرافية (السكانية) وتحليل البيانات بإستخدام الحاسب الآلي وإستخراج المؤشرات وتحليل دلالاتها وإعداد التقارير ورفع التوصيات تهيئة لإتخاذ القرارات المتعلقة بالدراسة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محلل	١١	٣٠٢١١١١	
كبير محللين	١٢	٣٠٢١١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستخدام الأساليب الإحصائية في تحليل البيانات والأرقام القياسية لشتى الظواهر الإقتصادية كالأسعار، والإنتاج، ونفقات المعيشة ، للمساعدة في إتخاذ القرار .
- إيجاد العلاقات بين الظواهر محل الدراسة وإختبار الفرضيات.
- تصميم النماذج التي تمثل المواقف والحالات محل الدراسة وحلها بهدف إتخاذ القرار المناسب .
- إعداد التقارير ورفع التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة تامة بالمبادئ والأسس والنظريات العلمية الإحصائية .
- معرفة بالدراسات الإحصائية المختلفة ، ومعرفة بتحليل الأرقام القياسية .
- معرفة بالدراسات الديموغرافية (السكانية) من تصميم وتنفيذ وتحليل البيانات عن تعداد السكان وإحصائيات وسجلات المواليد والوفيات والمسوح السكانيه المختلفه كالطلاق والزواج والهجره .
- قدرة على إستخدام الحاسب الآلي وحل المشاكل أو المواقف محل الدراسة بالبرامج الجاهزة أو بلغات الحاسب وتفسير النتائج وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية: الإحصاء، الأساليب الكمية، الإقتصاد، الرياضيات، الجغرافيا.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإحصاء .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال المتابعة .	الرمز : ٣٠٢١٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	٩	٣٠٢١٢٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال شعب وإدارات المتابعة في الأجهزة الحكومية وما يتبع ذلك من الرقابة على العمليات والإجراءات الإدارية ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية للأجهزة الحكومية وإعداد التقارير والدراسات والتوصيات في مجال العمل والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير	١٠	٣٠٢١٢١٠	
مدير	١١	٣٠٢١٢١١	
مدير	١٢	٣٠٢١٢١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٢١٢١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠) تكون (وحدة أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة).
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب متطلبات التنظيم وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال المتابعة .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على عمليات التفتيش الإداري والمتابعة في الجهة حكومية .
- الإشراف والتخطيط لأعمال موظفي التفتيش والمتابعة وتوزيع العمل بينهم ومراجعته .
- مراجعة تقارير المفتشين والتوصية بإتخاذ التدابير حيالها .
- الإشراف على حفظ السجلات والتقارير .
- إعداد التقارير اللازمة عن العمل والعاملين .
- المشاركة والتنسيق مع الجهات واللجان ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال التفتيش والمتابعة .
- معرفة بمهام وإختصاصات الجهاز والأساليب المتبعة في العمليات الإدارية .
- قدرة على التخطيط والإشراف وتقييم أداء العاملين .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المتابعة والتفتيش الإداري والمراقبة الإدارية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التحقيق الإداري ، باحثي القضايا .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإستشارات الشرعية و القانونية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات المقبولة

- الخبره فى النشاط الاساسى للجهه التى توجد بها الوظيفه .(١)
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإدارية المتنوعة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : ـ

١/١ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .

٢/١ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التاكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	وظائف المفتشين الإداريين .	الرمز : ٣٠٢١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مفتش إداري	٦	٣٠٢١٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال التفتيش على العمليات والإجراءات الإدارية وإعداد التقارير والدراسات والتوصيات في مجال العمل والقيام بالجولات الميدانية للتعرف على جوانب القصور في تطبيق الأنظمة والتعليمات ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مفتش إداري	٧	٣٠٢١٣٠٧	
مفتش إداري	٨	٣٠٢١٣٠٨	
مفتش إداري	٩	٣٠٢١٣٠٩	
مفتش إداري	١٠	٣٠٢١٣١٠	
مفتش إداري	١١	٣٠٢١٣١١	
كبير مفتشين إداريين	١٢	٣٠٢١٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط احداث وظيفة كبير مفتشين إداريين بالمرتبة الثانية عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المفتشين الإداريين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بعمليات التفتيش والمشاركة في الجولات الإدارية .
- متابعة سير الأعمال في الوحدات الإدارية وفق الأنظمة والتعليمات واللوائح .
- إعداد التقارير عن العمل وتحديد التوصيات والتدابير الكفيلة برفع مستوى الأداء .
- إجراء بعض التحقيقات للكشف عن المخالفات الإدارية .
- الإشتراك في اللجان المشكلة في بعض الجهات لمناقشة بعض الأمور مثل قضايا الموظفين والمشاكل الإدارية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بأعمال التفتيش والمتابعة .
- معرفة بالأساليب والإجراءات المتبعة في دراسة المخالفات الإدارية والتحقيق فيها .
- معرفة بالسياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها .
- معرفة بنشاطات الجهاز ومهامة وإختصاصاته .
- قدرة على إعداد الدراسات والتقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على كشف وتحديد أوجه القصور في أداء العاملين .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الأنظمة . ب - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٤) . ج- الإدارة العامة . د - إدارة الأعمال ، الأساليب الكمية ، العلوم السياسة ، الإقتصاد . هـ - التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (إدارة، أو نظم معلومات إدارية) (١).	٧
٣/٤- درجة الماجستير أو ما يعادلها في الأنظمة أو دبلوم الدراسات الأمنية(٢) أو الإدارة العامة، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو دبلوم الأنظمة من معهد الإدارة العامة ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٥)	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المتابعة والتفتيش الإداري والمراقبة الإدارية .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف التحقيق الإداري ، باحثي القضايا .
– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإستشارات الشرعية و القانونية .
– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل.

ـ الخبرات المقبولة

– الخبره في النشاط الاساسي للجهه التي توجد بها الوظيفه .(٣)
– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شون الموظفين .
– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإدارية المتنوعة .
– سلاسل المجموعة النوعية للشئون المالية ، سلاسل المجموعة النوعية للمستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١ – يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة أو نظم معلومات إدارية) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعةة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس والمعايرة، المؤسسة العامة للصوامع والغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

٢ – يقتصر قبول دبلوم الدراسات الأمنية علي وزارة الداخليه والقطاعات التابعه لها .

٣ – يشترط لقبول الخبره في النشاط الاساسي للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : –

١/٣ توفر دوره تدريبيه في طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .

٢/٣ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره في النشاط الاساسي للجهه ، ويتم التاكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٤) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٥) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	وظائف المراقبين الإداريين .	الرمز : ٣٠٢١٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مراقب إداري	٦	٣٠٢١٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة العمليات والإجراءات الإدارية ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية للأجهزة الحكومية وإعداد التقارير والدراسات والتوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد مراقب إداري	٧	٣٠٢١٤٠٧	
مراقب إداري	٨	٣٠٢١٤٠٨	
مراقب إداري	٩	٣٠٢١٤٠٩	
مراقب إداري	١٠	٣٠٢١٤١٠	
مراقب إداري	١١	٣٠٢١٤١١	
كبير مراقبين إداريين	١٢	٣٠٢١٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث وظيفة كبير مراقبين إداريين بالمرتبه الثانيه عشرة بالمتطلبات التنظيمة وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المراقبين الإداريين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة العمليات الإدارية وإجراءاتها في الجهات الحكومية والكشف عن المخالفات الإدارية وإتخاذ الإجراءت اللازمة بشأنها.
- متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية للجهة الحكومية .
- إعداد الدراسات والتقارير فى مجال العمل الرقابي ووضع التوصيات اللازمة عن بعض الظواهر العامة .
- فحص الشكاوي والإخباريات ومتابعة ما ينشر في الصحافة .
- دراسة المعاملات المتعلقة بمتابعة خطط التنمية وتقييم الأداء وتقصي أسباب التقصير في تنفيذ المشروعات الحكومية .
- متابعة ومراقبة الدوام الحكومي في الجهات الحكومية .
- مراقبة تفويض الصلاحيات وفقا للأنظمة واللوائح المعتمدة .
- التفتيش على الدور المستأجرة وذلك للتأكد من صحة إستعمالها .
- المشاركة في اللجان مع الجهات ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالرقابة الإدارية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالعمل الرقابي مثل أنظمة الخدمة المدنية ولوائحه التنفذية ، نظام تأديب الموظفين، نظام مكافحة الرشوة، نظام مكافحة التزوير، نظام تأمين المشتريات الحكومية .
- معرفة بإجراءات وأساليب العمل الرقابي .
- معرفة بإختصاصات وصلاحيات وأنظمة الجهات الحكومية .
- قدرة على الدراسة والتحليل وإستطلاع وجهات النظر وتقديم التوصيات في ذلك .
- قدرة على المتابعة وتحليل البيانات وإستخراج النتائج والمؤشرات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة (٣)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الأنظمة . ب - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٤) . ج- الإدارة العامة . د - إدارة الأعمال ، الأساليب الكمية ، العلوم السياسة ، الإقتصاد . هـ - التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٢- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) (١)	٧
٤/٣- درجة الماجستير أو ما يعادلها في الأنظمة، الإدارة العامة، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٥) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المتابعة والتفتيش الإداري والمراقبة الإدارية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التحقيق الإداري ، باحثي القضايا .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإستشارات الشرعية و القانونية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات المقبولة

- الخبره فى النشاط الاساسى للجهة التى توجد بها الوظيفه (٢) .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شون الموظفين .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإدارية المتنوعة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- حسن التصرف ، حضور البديهة ، قوة الملاحظة .

٨ ــ إيضاحات :

١- يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء ولتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس والمعايرة ، المؤسسة العامة للصوامع والغلال ومطاحن الدقيق، بترومين ، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٢) يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : -

١/٢ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .

٢/٢ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التاكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٣) الدرجة الجامعية هي الحد الأدنى للتأهيل العلمي لسلاسل فئات وظائف المراقبين الإداريين بهيئة الرقابة والتحقيق .

(٤) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٥) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال التحقيق الإداري .	الرمز : ٣٠٢١٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٣٠٢١٥٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات التحقيق الإداري في الأجهزة الحكومية وما يتبع ذلك من أعمال البحث والتحقيق في القضايا والمخالفات الإدارية والحقوق المدنية وفي أعمال السجون وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية والأمنية والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير شعبة	٩	٣٠٢١٥٠٩	
مدير إدارة	١٠	٣٠٢١٥١٠	
مدير إدارة	١١	٣٠٢١٥١١	
مدير	١٢	٣٠٢١٥١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٢١٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال التحقيق الإداري .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال التحقيق الإداري وتحديد إختصاصات المحققين .
- دراسة المخالفات الإدارية والإلمام بكل جوانبها .
- مراجعة ما يتم من تحقيق وإستيضاح بعض الجوانب الغامضة فيه .
- دراسة التقارير التي يعدها المحققون وإبداء الملاحظات وإقتراح التوصيات .
- إعداد التقارير اللازمة عن العمل والعاملين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل التحقيق الإداري .
- معرفة بالأنظمة واللوائح المعمول بها في الدولة مثل نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ، نظام تأديب الموظفين نظام مكافحة الرشوة والتزوير .
- معرفة بأساليب وإجراءات العمل وبالتنظيم الإداري للجهة .
- قدرة على التحقيق وكشف ملابسات القضايا الإدارية .
- قدرة على التصرف والبت في الأمور وإتخاذ القرار المناسب .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – درجة الماجستير أو مايعادلها في أحد التخصصات التالية: أ– الأنظمة، الإدارة العامة، الشريعة أو أصول دين، دبلوم الدراسات الأمنية، الاجتماع، الخدمة الاجتماعية، علم النفس)(١) ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة أو شعبة الأنظمة) أو الفقه المقارن، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التحقيق الإداري وباحثي القضايا .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المتابعة والتفتيش الإداري والمراقبة الإدارية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإستشارات الشرعية و القانونية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات المقبولة

- الخبره فى النشاط الاساسى للجهه التى توجد بها الوظيفه (٢) .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الادارية المتنوعة
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول دبلوم الدراسات الأمنية وعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية وعلم النفس، على وزارة الداخلية والقطاعات التابعة لها .

(٢) يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : -

١/٢ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .

٢/٢ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التأكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٣) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي القضايا .	الرمز : ٣٠٢١٦

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث قضايا مساعد	٦	٣٠٢١٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال البحث والدراسة في القضايا والمخالفات الإدارية والحقوق المدنية وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث قضايا	٧	٣٠٢١٦٠٧	
باحث قضايا	٨	٣٠٢١٦٠٨	
باحث قضايا	٩	٣٠٢١٦٠٩	
باحث قضايا	١٠	٣٠٢١٦١٠	
باحث قضايا *	١١	٣٠٢١٦١١	
باحث قضايا *	١٢	٣٠٢١٦١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

* يقتصر احداث وظيفة باحث قضايا (بالمرتبتين الحادية عشره والثانية عشره) على وزارة الداخلية والقطاعات التابعة لها والجهات الرقابية.
* (باحث قضايا سريه) وظيفة مستثناه من المسابقه بموجب الماده ٣/٣٧ فقره (٧) من اللائحه التنفيذية لنظام الخدمة المدنيه ولا بد من تخصيصها وتأخذ نفس رمز الفئه والمرتبه.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي القضايا .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة وتحليل القضايا (الجنائية ، المدنية والمخالفات الإدارية) التي ترد الي الجهة.
- إعداد وتلخيص القضايا وعرضها بعد الدراسة للمسئولين.
- إعداد التقارير عن القضايا التي تمت دراستها وتقديم التوصيات.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة ببحث القضايا .
- معرفة واسعة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الدولة مثل نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، نظام تأديب الموظفين ، نظام مكافحة الرشوة والتزوير .
- معرفة بأساليب وإجراءات العمل في دراسة وعرض القضايا .
- قدرة على البحث والدراسة والتحليل للقضايا (جنائية أو مدنية أو مخالفات إدارية) .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعاّلة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية :- - الشريعة (١)، أصول الدين، الدراسات الإسلامية ، الحقوق، الأنظمة، إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٦) ، الإدارة العامة، علوم سياسية (٢) ، دعوه وثقافه إسلاميه ، دعوه ، دعوة وأصول دين (علم النفس، خدمة إجتماعية، الإجتماع) . (٣)	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية (إدارة) . (٤)	٧
٣/٤- درجة الماجستير أو ما يعادلها في التخصصات المحددة أعلاه في الفقرة (١/٤) الدراسات الأمنية أو دبلوم الأنظمة. (٣) ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو شعبة الأنظمة أو الفقه المقارن، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٧) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التحقيق الإداري وباحثي القضايا .

ــ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التفتيش الإداري والرقابة الإدارية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإستشارات الشرعية والقانونية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل.

ــ الخبرات المقبولة

- الخبره فى النشاط الاساسى للجهه التى توجد بها الوظيفه (٥) .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإدارية المتنوعة .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١- يمكن أن ينظر في قبول أحد التخصصات الشرعية التاليه : فقه، السنه ومصادرها، السنه وعلومها، علوم حديث، تفسير، فقه أو أصوله، عقيده، عقيده ومذاهب معاصره، الكتاب والسنه، القرآن وعلومه ، القضاء) وذلك حسب طبيعة عمل الوظيفه ومقرها.
٢- في إدارة مكافحة المخدرات بوزارة الداخلية .
٣- يقتصر قبول دبلوم الدراسات الأمنية وعلم النفس والإجتماع والخدمة الاجتماعية على وزارة الداخلية وقطاعاتها.
٤- يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس والمعايرة، المؤسسة العامة للصوامع والغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة، وذلك في حالة توفر متطلبات تنظيمية تستوجب إحداث مثل هذه الفئات.
٥- يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : -
١/٥ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .
٢/٥ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التاكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٦) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٧) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف المحققين الإداريين .	الرمز : ٣٠٢١٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد محقق إداري	٦	٣٠٢١٧٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال التحقيق في القضايا والمخالفات الإدارية والحقوق المدنية وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد محقق إداري	٧	٣٠٢١٧٠٧	
محقق إداري	٨	٣٠٢١٧٠٨	
محقق إداري	٩	٣٠٢١٧٠٩	
محقق إداري	١٠	٣٠٢١٧١٠	
محقق إداري	١١	٣٠٢١٧١١	
كبير محققين إداريين	١٢	٣٠٢١٧١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يقتصر احداث وظائف محقق إداري (بالمرتبتين الحادية عشره والثانية عشره) على وزارة الداخلية والقطاعات التابعة لها والجهات الرقابية.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المحققين الإداريين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة القضايا المتعلقة بالمخالفات بالأعمال الإدارية وإبداء الرأي النظامي فيها .
- التحقيق في المخالفات الإدارية في الجهة الحكومية وإقتراح تطبيق الإجراء النظامي الخاص بكل حالة تبعا لنوعها والآثار المترتبة عليها .
- إجراء الدراسات حول المخالفات المتكررة والإجراءات الإدارية المتبعة للقضايا .
- إقتراح وسائل وأساليب تحسين إجراءات العمل لتقليص المخالفات .
- إعداد الدراسات المتعلقة باللوائح والأنظمة الإدارية من واقع التطبيق العملي .
- إعداد التقارير عن المخالفات الإدارية التي تم التحقيق فيها ورفع التوصيات اللازمة .
- إعداد مذكرات المرافعات أمام ديوان المظالم ، وتمثيل الجهة في الدعاوى الإدارية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بأعمال التحقيق الإداري .
- معرفة بقواعد المرافعات والإجراءات المتبعة أمام ديوان المظالم .
- معرفة بإجراءات وبأساليب العمل .
- معرفة بأنظمة الجهات الحكومية وإختصاصاتها وصلاحياتها (نظام الخدمة المدنية، تأديب الموظفين، ديوان المطالم مكافحة الرشوة والتزوير .... الخ).
- معرفة بالعادات والقيم والتقاليد الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على التحقيق في المخالفات وعلى التحليل والإستنتاج .
- قدرة على إعداد الدراسات وتقديم التوصيات مع القدرة على المرافعة أمام ديوان المظالم .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ- إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٥) . ب- الشريعة، أصول الدين، الدراسات الإسلامية، الحقوق، الانظمة، الإدارة العامة، دعوة وأصول دين (علم النفس، الإجتماع، الخدمة الاجتماعية) . (٢)	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) . (١)	٧
٣/٤- درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات المحددة في الفقرة (١/٤) أعلاه، أو دبلوم الأنظمة أو الدرسات الأمنية.(٢) ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة ، شعبة الأنظمة) أو الفقه المقارن، أو تخصصات الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٦) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التحقيق الإداري وباحثي القضايا .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التفتيش الإداري والرقابة الإدارية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإستشارات الشرعية والقانونية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الشئون العمل .

ـ الخبرات المقبولة

- الخبره فى النشاط الاساسى للجهه التى توجد بها الوظيفه (٤) .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإدارية المتنوعة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

١- يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس والمعايرة، المؤسسة العامة للصوامع والغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة، وذلك في حالة توفر متطلبات تنظيمية تستوجب إحداث مثل هذه الفئات.

٢- يقتصر قبول دبلوم الدراسات الأمنية وعلم النفس والإجتماع والخدمة الاجتماعية على وزارة الداخلية وقطاعاتها.

٣- يمكن أن ينظر فى قبول أحد التخصصات الشرعية التاليه. •فقه، السنه ومصادرها، السنه وعلومها، علوم حديث، تفسير، فقه أو أصوله، عقيده، عقيده ومذاهب معاصره، الكتاب والسنه، القرآن وعلومه ، القضاء) وذلك حسب طبيعة عمل الوظيفه ومقرها.

٤- يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : -

١/٤ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .

٢/٤ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التاكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٥) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٦) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية المتنوعة .	الرمز : ٣٠٢
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي المعلومات .	الرمز : ٣٠٢١٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث معلومات مساعد	٦	٣٠٢١٨٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بجمع المعلومات في جميع الحقول الإدارية والعلمية والفنية في جميع المجالات والتخصصات التي تتطلبها حاجات الجهات الحكومية وفق إختصاصاتها وصلاحياتها وما يتبع ذلك من تحليل المعلومات وإستخراج النتائج وإعداد الأبحاث والدراسات والتقارير في تلك المجالات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث معلومات	٧	٣٠٢١٨٠٧	
باحث معلومات	٨	٣٠٢١٨٠٨	
أخصائي معلومات	٩	٣٠٢١٨٠٩	
أخصائي معلومات	١٠	٣٠٢١٨١٠	
أخصائي معلومات	١١	٣٠٢١٨١١	
كبير أخصائيي معلومات	١٢	٣٠٢١٨١٢	
كبير أخصائيي معلومات	١٣	٣٠٢١٨١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يتوقف إحداث فئات هذه السلسلة على المتطلبات التنظيمية وحاجة العمل التي تتطلبها بعض الجهات الحكومية.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المعلومات .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- جمع المعلومات وتبويبها وتحليلها وإستخراج النتائج .
- إجراء الدراسات والأبحاث وإعداد التقارير وتقديم التوصيات في المجالات التي تتطلبها طبيعة واجبات ومسئوليات الوظيفة المصنفة ضمن هذه السلسلة .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بطبيعة العمل .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بطبيعة عمل الوظيفة .
- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بإجراء البحوث والدراسات .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي : (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية المناسبه	٦
٤/٢ – الدرجة الجامعية العلمية في أحد التخصصات المناسبه أو في إحدي اللغات الأجنبية التي تتطلبها طبيعة العمل.	٧
٤/٣ – درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات النظرية أو العلمية المناسبه أو في إحدى اللغات الأجنبية التي تتطلبها طبيعة العمل.	٨
٤/٤ – درجة الدكتوراه في أحد التخصصات النظرية أو العلمية المناسبه أو في إحدى اللغات الأجنبية التي تتطلبها طبيعة العمل.	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية : (١)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يتوقف تحديد نوعية التأهيل والخبره فى ضوء طبيعة عمل الوظيفه وموقعها .



المجموعة العامة:	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 3
المجموعة النوعية:	الوظائف الادارية المتنوعة	الرمز: 302
سلسلة الفئات:	الوظائف الاشرافية على أعمال المراجعة الداخلية	الرمز: 30219

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
رئيس قسم	8	3021908
مدير شعبة	9	3021909
مدير إدارة	10	3021910
مدير إدارة	11	3021911
مدير	12	3021912
مدير عام	13	3021913

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالاشراف على أعمال وحدات المراجعة الداخلية في الاجهزة الحكومية , ومايتبع ذلك من متابعة تقويم أنظمة الرقابة الداخلية ومراجعة السجلات والاجراءات وجميع العمليات الادارية والمالية وتقوم مستويات الانجاز ومدى كفاية وفعالية العمليات الادارية والمالية وإعداد التقارير والتوصيات في مجال العمل , والاشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومناقشته ومراجعته , والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال وأستخدام الحاسب الالي في العمل .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
الاشراف على أعمال المراجعة الداخلية وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
وضع الخطة السنوية للمراجعة في الجهة .
إعداد الاجراءات والنماذج الخاصة بعمل وحدة المراجعة الداخلية بالتعاون مع وحدة التطوير الاداري .
الاتصال بالمسئولين المختصين بالادارات والاقسام المختلفة بالجهة للاطلاع على السجلات والوثائق والبيانات اللازمة لأعمال المراجعة.
إعداد خطة تدريب لموظفي الوحدة لاحتياجاتها .
إعداد التقرير عن نتائج المراجعة الداخلية وتحديد الملاحظات واقتراح التوصيات والحلول ومناقشتها مع المسئولين .
المشاركة في اللجان ذات العلاقة .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالانظمة واللوائح والتعليمات والاجراءات الادارية والمالية المطبقة في الجهة .
معرفة بالخطط التنظيمية ومهام وأختصاصات الجهة
معرفة بقواعد إعداد الحسابات الختامية ومشاريع الميزانية .
قدرة على الاشراف والتوجيه وإدارة العمل .
قدرة على وضع الخطط وإعداد الادلة والاجراءات الخاصة بالعمل .
قدرة على الاتصال بالاخرين والمتابعة والتنسيق معهم .
قدرة على المراجعة وتحديد مواطن الخلل في العمليات الادارية والمالية .
قدره على الدراسة والتحليل واستخراج النتائج .
قدرة على إعداد التقارير ووضع التوصيات والحلول ومناقشتها ومتابعتها مع المسئولين .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة
قدرة على أستخدام الحاسب الألي

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في المحاسبة او ما يعادلها في التخصص (1) .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة الماجستير العلوم في المحاسبة . محاسبة أو مايعادلها (2).	8
2 - درجة الدكتوراه محاسبة أو مايعادلها.	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلاسل فئات وظائف المراجعة الداخلية .
- سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات والمحاسبة القانونية .

الخبرات النظيرة:

- سلاسل فئات وظائف التفتيش والرقابة والتحقيق المالي .
- سلاسل فئات وظائف المحاسبة والتدقيق الحسابي والادارة المالية .

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

- * يشترط لشغل فئات وظائف هذه السلسلة إضافة الى توفر شروط شغل الوظيفة من التأهيل او الخبرة , توفر خبرة عملية في مجال المراجعة لاتقل عن سبع سنوات وذلك لوظيفة المشرف على وحدة المراجعة الداخلية في المقر الرئيسي للجهة , ولايتم تعيينه أو ترقيته أو نقله أو إعارته أو تكليفة إلا بموافقة المسئول الاول في الجهة .

8 - ايضاحات:

1- يقبل الدبلوم في الرقابة المالية بعد درجة البكالوريوس أو درجة البكالوريوس في التخصصات التالية (إدارة الاعمال أو الادارة المالية أو الادارة العامة) لشغل وظيفة مدير وحدة المراجعة الداخلية هذا الاستثناء لمدة لاتتجاوز خمس سنوات من تاريخ صدور قرار مجلس الوزراء رقم (300) وتاريخ 21/ 10 /1432هـ .

2- المؤهل المعادل لدرجة الماجستير هو دبلوم الرقابة المالية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية .

* - ينفذ بكليات الشرق العربي .



المجموعة العامة:	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 3
المجموعة النوعية:	الوظائف الادارية المتنوعة	الرمز: 302
سلسلة الفئات:	وظائف المراجعين الداخليين	الرمز: 30220

المسمى الوظيفى	المرتبة	الرمز
مساعد مراجع	6	3022006
مراجع	7	3022007
مراجع	8	3022008
مراجع	9	3022009
مراجع	10	3022010
مراجع	11	3022011
مراجع عام	12	3022012

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتقويم أنظمة الرقابة الداخلية في الجهة , ومراجعة السجلات والاجراءات والعقود وأعمال المستودعات وجميع العمليات الادارية والمالية , وتقويم مستويات الانجاز, ومدى كفاية وفاعلية العمليات الادارية والمالية في الجهة بما يؤدي الى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وأستخدام الحاسب الالي في العمل .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما فيها النظام المحاسبي , وتحديد أوجه القصور أن وجدت وأقتراح الوسائل والاجراءات لعلاجها .
متابعة تطبيق الجهة للانظمة واللوائح والتعليمات والاجراءات المالية , وتحديد مدى كفايتها وملاءمتها .
مراجعة الخطة التنظيمية للجهة ومدى وضوح السلطات والاختصاصات وتقويم مستوى أنجاز الأهداف .
دراسة مدى استخدام الموارد المالية والبشرية بشكل صحيح , واقتراح الحلول لمعالجة القصور .
فحص ومراجعة المستندات والسجلات والعقود المالية والاتفاقات وأعمال المستودعات .
مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية وتقديم المشورة عند إعداد ميزانية الجهة .
إعداد التقارير بنتائج أعمال المراجعة ووضع التوصيات بشأنها واقتراح الحلول .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالاسس والمفاهيم المتعلقة بالمراجعة الداخلية .
معرفة بالانظمة واللوائح والتعليمات والاجراءات الادارية والمالية المطبقة في الجهة .
معرفة بالخطط التنظيمية ومهام واختصاصات الجهة .
معرفة بقواعد وتعليمات إعداد الحسابات الختامية ومشاريع الميزانية .
قدرة على الاتصال بالاخرين والمتابعة والتنسيق معهم .
قدرة على المراجعة وتحديد مواطن الخلل في العمليات الادارية والمالية .
قدرة على الدراسة والتحليل واستخراج النتائج .
قدرة على إعداد التقارير ووضع التوصيات والحلول ومناقشتها ومتابعتها مع المسئولين .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية أو دبلوم في المحاسبة او مايعادلها في التخصص بعد الثانوية , أو في تخصص وثيق الصلة بنشاط الجهة .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها

المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس محاسبة أو مايعادلها في التخصص, أو في التخصص وثيق الصلة بنشاط الجهة.	6
2 - درجة الماجستير العلوم في المحاسبة . محاسبة أو مايعادلها في التخصص, أو في التخصص وثيق الصلة بنشاط الجهة.	8
3 - درجة الدكتوراه محاسبة أو مايعادلها في التخصص, أو في التخصص وثيق الصلة بنشاط الجهة.	9

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلاسل فئات وظائف المراجعة الداخلية .
الخبرات النظيرة:
- سلاسل فئات وظائف المحاسبة والتدقيق الحسابي والادارة المالية . - سلاسل فئات وظائف التفتيش والرقابة والتحقيق المالي . - سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات , والمحاسبة القانونية . - الخبرة في النشاط الأساسي للجهة التي توجد بها الوظيفة (1) .
الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:
- * يشترط لشغل فئات وظائف هذه السلسلة إضافة الى توفر شروط شغل الوظيفة من التأهيل او الخبرة , توفر خبرة عملية في مجال المراجعة لاتقل عن سبع سنوات وذلك لوظيفة المشرف على وحدة المراجعة الداخلية في المقر الرئيسي للجهة , ولايتم تعيينه أو ترقيته أو نقله أو إعارته أو تكليفة إلا بموافقة المسئول الاول في الجهة .

8 - ايضاحات:
1- بشرط توفر الدرجة الجامعية في المحاسبة أو دبلوم في المحاسبة او دبلوم الرقابة المالية أو الادارة المالية .
* - ينفذ بكليات الشرق العربي .



المجموعة العامة:	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 3
المجموعة النوعية:	الوظائف الادارية المتنوعة	الرمز: 302
سلسلة الفئات:	وظائف مرمزي ومصنفي الاحصاء	الرمز: 30221

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
مرمز إحصاء مساعد	4	3022104
مرمز إحصاء مساعد	5	3022105
مرمز إحصاء	6	3022106
مرمز إحصاء	7	3022107
مرمز ومصنف إحصاء	8	3022108
مرمز ومصنف إحصاء	9	3022109
مرمز ومصنف إحصاء مشرف	10	3022110

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتولى ترميز وتصنيف الاستمارات الاحصائية حسب التطبيق الاحصائي المناسب لاجراءات الترميز بأستخدام أدلة التصنيف الاحصائية المتنوعة ومتابعة اي تحديث في مجال التصنيف الاحصائي , وإدخال البيانات في الحاسب الالي ومراجعتها وتصحيحها , والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بترميز البيانات الاحصائية .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

- يقتصر إيجاد هذه الوظائف على مصلحة الاحصاءات العامة والمعلومات .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
استخدام أدلة التصنيف الاحصائية المتنوعة
تمييز حقول الترميز ضمن استمارة البحث وترميزها
تحديد التطبيق الاحصائي المناسب لاجراءات الترميز
تحقيق أهداف الترميز وإدخال البيانات في الحاسب الآلي
مراجعة البيانات التي سبق أدخالها وتصحيحها
المتابعة والاطلاع على ما يستجد في أدلة التصنيف الاحصائي
تقديم التوصيات فيما يتعلق بالتصنيف الاحصائي

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
المعرفة بالمبادئ الاحصائية ومدلولاتها
المعرفة بالتصانيف الاحصائية المختلفة
القدرة على تحديد إجراءات تبويب وتصنيف الاحصاءات
القدرة على وصف البيانات وتجانسها مع الادلة والتصانيف الاحصائية
القدرة على الترميز الالي للبيانات
القدرة على متابعة ما يستجد في ادلة التصنيف الاحصائية
قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة
قدرة على أستخدام الحاسب الألي

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الثانوية العامة مع القدرة

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - الثانوية الثانوية العامة مع القدرة .	4
2 - درجة البكالوريوس الاساليب الكمية تخصص (إحصاء تطبيقي) . الاساليب الكمية تخصص (إحصاء واساليب كمية) . أساليب كمية . الاساليب الكمية تخصص (تأمين وعلوم أكتوارية) . الاساليب الكمية تخصص (الدراسات السكانية الكمية) . إقتصاد . جغرافيا .	6
3 - درجة البكالوريوس نظم معلومات إدارية .	6
4 - درجة البكالوريوس بحوث العمليات . احصاء رياضي . إحصاء حاسبات . إحصاء أو إحصاء تطبيقية . رياضيات أو رياضيات تطبيقية .	7
5 - درجة الماجستير رياضيات .	8

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلاسل فئات وظائف الاحصاء .

الخبرات النظيرة:

- الخبرة في الاعمال ذات العلاقة بنوع الاحصاء . (1)

الخبرات المقبولة:

- سلاسل فئات وظائف الاقتصاديين , وذلك للمرتبة الثامنة فما دون .

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

- دورة احصائية لمدة لاتقل عن اربعة أسابيع .

8 - ايضاحات:

1- مثل الخبرة في الوظائف الزراعية للاحصاء الزراعي , الوظائف الصحية للاحصاء الصحي .



المجموعة العامة:	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 3
المجموعة النوعية:	الوظائف الادارية المتنوعة	الرمز: 302
سلسلة الفئات:	وظائف جامعي البيانات الاحصائية	الرمز: 30222

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
جامع بيانات مساعد	4	3022204
جامع بيانات مساعد	5	3022205
جامع بيانات	6	3022206
جامع بيانات	7	3022207
جامع بيانات	8	3022208
جامع بيانات مشرف	9	3022209
جامع بيانات مشرف	10	3022210

تعريف موجز لسلسلة الفئات
تشمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتولى المشاركة في تجهيز مستلزمات الابحاث الاحصائية كالاستمارات والبيانات , والقيام بالاعمال الميدانية لجمع البيانات الاحصائية في الابحاث والمسوح الاحصائية السكانية منها والاقتصادية بأستخدام الاستمارات المصممة لكل بحث إحصائي ومقارنة المعلومات الواردة في الاستمارة للتاكد من صحتها ومنطقيتها , وتبويب وعرض البيانات التي تم جمعها , ترتيب وحفظ الاستمارات وكتابة التقارير وتقديم التوصيات , والقيام بأي أعمال أخرى ذات العلاقة بجمع البيانات .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:
- يقتصر إيجاد هذه الوظائف على مصلحة الاحصاءات العامة والمعلومات .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
تحديد المفاهيم والمصطلحات التي ترد في استمارة البحث
تحديد المصدر الملائم لجميع البيانات والمعلومات الاحصائية بما يضمن الدقة والشمولية
استخدام أستمارة البحث حسب التعليمات المحددة
جمع البيانات والمعلومات الاحصائية وفقاً للاسلوب المحدد في خطة البحث الاحصائي
تحديد الاسلوب المناسب لجمع البيانات والمعلومات ميدانياً
مراعاة صحة ومنطقية البيانات التي تم جمعها
تبويب وعرض البيانات الاحصائية

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
المعرفة بالمبادى والمصطلحات الاحصائية
المعرفة بطرق وأساليب جمع البيانات الاحصائية
المعرفة بأسس ومفاهيم البحوث الاحصائية
القدرة على الوصول الى وحدات البحث الاحصائي باستخدام البيانات والخرائط
القدرة على استخدام الخرائط الاحصائية
القدرة على استخدام الاسلوب المناسب لكسب ثقة مقدم البيانات
القدرة على المناقشة والاقناع وحسن التصرف
قدرةعلى اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة
قدرة على أستخدام الحاسب الألي

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الثانوية العامة مع القدرة

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - الثانوية الثانوية العامة مع القدرة .	4
2 - درجة البكالوريوس جغرافيا . الاساليب الكمية تخصص (تأمين وعلوم أكتوارية) . الاساليب الكمية تخصص (إحصاء واساليب كمية) . الاساليب الكمية تخصص (الدراسات السكانية الكمية) . أساليب كمية . الاساليب الكمية تخصص (إحصاء تطبيقي) . إقتصاد .	6
3 - درجة البكالوريوس نظم معلومات إدارية .	6
4 - درجة البكالوريوس احصاء رياضي . رياضيات أو رياضيات تطبيقية . إحصاء أو إحصاء تطبيقية . إحصاء حاسبات . بحوث العمليات .	7
5 - درجة الماجستير رياضيات .	8

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلاسل فئات وظائف الاحصاء .

الخبرات النظيرة:

- الخبرة في الاعمال ذات العلاقة بنوع الاحصاء . (1)

الخبرات المقبولة:

- سلاسل فئات وظائف الاقتصاديين , وذلك للمرتبة الثامنة فما دون .

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

- دورة احصائية لمدة لاتقل عن اربعة أسابيع .

8 - ايضاحات:

1- مثل الخبرة في الوظائف الزراعية للاحصاء الزراعي , الوظائف الصحية للاحصاء الصحي .

تشمل هذه المجموعه الوظائف التى تتعلق بتطبيق ومراقبةتطبيق الانظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية في مجال شؤون الموظفين ومراقبة وتنفيذ اجراءات التوظيف والترشيح وفق متطلبات الوظائف والاعلان عن الوظائف الشاغرة وتصميم واعداد اسئلة اختبارات الوظائف واخراج النتائج كما تشمل الوظائف الخاصة بتصنيف الوظائف في الخدمه المدنية والرواتب والبدلات واعمال تدريب وابتعاث الموظفين ، والتخطيط لتطوير وتنميه القوى العامله واجراء البحوث والدراسات في جميع هذه المجالات والاشراف على هذه االاعمال وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم واعداد التقارير والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الاشرافيه علي أعمال شئون الموظفين	٣٠٣٠٠	١٥٣
سلسلة فئات وظائف مراقبي شئون الموظفين	٣٠٣٠١	١٥٦
سلسلة فئات وظائف مدققي شئون الموظفين	٣٠٣٠٢	١٥٩
سلسلة فئات وظائف مدققي الرواتب	٣٠٣٠٣	١٦٢
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي شئون الموظفين	٣٠٣٠٤	١٦٥
سلسلة فئات الوظائف الاشرافيه علي أعمال التوظيف	٣٠٣٠٥	١٦٨
سلسلة فئات وظائف مراقبي التوظيف	٣٠٣٠٦	١٧١
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التوظيف	٣٠٣٠٧	١٧٤
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي إمتحانات التوظيف	٣٠٣٠٨	١٧٧
سلسلة فئات الوظائف الاشرافيه على أعمال التصنيف	٣٠٣٠٩	١٨٠
سلسلة فئات وظائف المصنفين وأخصائيي التصنيف	٣٠٣١٠	١٨٣
سلسلة فئات وظائف محللي الوظائف	٣٠٣١١	١٨٦
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الرواتب والبدلات	٣٠٣١٢	١٨٩
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التدريب والإبتعاث	٣٠٣١٣	١٩٢
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التدريب والإبتعاث	٣٠٣١٤	١٩٥
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التخطيط للقوى العاملة	٣٠٣١٥	١٩٨
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي القوى العاملة	٣٠٣١٦	٢٠١
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الأنظمة	٣٠٣١٧	٢٠٤

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٣٠٣٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي الإشراف العام أو المباشر على الأقسام والشعب والإدارات والإدارات العامة الخاصة بشئون الموظفين في الأجهزة الحكومية ، وذلك بغرض الإشراف على تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية في مجالات شئون الموظفين وما يتبع ذلك من الإشراف على الموظفين وتوجيههم وإعداد التقارير وتقديم التوصيات ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
رئيس قسم	٨	٣٠٣٠٠٠٨	
مدير شعبة	٩	٣٠٣٠٠٠٩	
مدير إدارة	١٠	٣٠٣٠٠١٠	
مدير إدارة	١١	٣٠٣٠٠١١	
مدير	١٢	٣٠٣٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٣٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.
- فئة مدير عام (م١٣) مخخصه للجهاز المركزي.

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال شئون الموظفين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والتخطيط والتنظيم والتوجيه لأعمال إدارات شئون الموظفين والاشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وإعداد التقارير عنهم .
- الإشراف على الإجراءات والوقوعات المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين .
- الإشراف على دراسة القضايا والمشاكل المتعلقة بشئون الموظفين .
- الإشتراك في إعداد ومناقشة الميزانية العامة (الباب الأول) .
- المشاركة في وضع خطط تطوير القوى العاملة .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بشئون الموظفين .
- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها حسب الأدلة والنماذج والإرشادات الخاصة بذلك .
- معرفة بنظام توظيف غير السعوديين ، ولائحة المستخدمين وبند الأجور ... الخ .
- معرفة بالتعليمات والإجراءات الخاصة بأعمال شئون الموظفين .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين .
- قدرة على إعداد الخطط التطويرية للعمل والعاملين .
- قدرة عل إعداد التقارير وإتخاذ القرارات أو المشاركة فيها وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية (تخصص إدارة) (١)	٧
٤/٢- درجة الماجستير في الإدارة العامة أو الاجتماع أو الخدمة الإجتماعية أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) ، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال شئون الموظفين.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(٢)

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف شئون الموظفين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التوظيف وإمتحانات التوظيف .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .
- سلاسل فئات وظائف الرواتب والبدلات .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوي العاملة .
- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث .
- سلاسل فئات وظائف التفتيش الإداري .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١-يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء ، المؤسسة العامة للكهرباء ، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين ، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة.

٢- الوظائف الإشرافيه على تأدية الرواتب والنفقات تقبل لها الخبرات المالية على وظائف (محاسب، مدقق حسابات).

٣ - يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب شئون موظفين	٦	٣٠٣٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية في مجالات شئون الموظفين ومراقبة الإجراءات والوقوعات المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين للتأكد من أن جميع الإجراءات المتبعة متمشية مع أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية وما يتبع ذلك من إبداء الملاحظات بشأن الإجراءات التي لا تتفق مع الأنظمة والتعليمات ومتابعة تصحيحها وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب شئون موظفين	٧	٣٠٣٠١٠٧	
مراقب شئون موظفين	٨	٣٠٣٠١٠٨	
مراقب شئون موظفين	٩	٣٠٣٠١٠٩	
مراقب شئون موظفين	١٠	٣٠٣٠١١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مراقبي شئون الموظفين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية في مجالات شئون الموظفين .
- مراقبة الإجراءات والوقوعات المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين .
- إبداء الملاحظات بشأن الإجراءات التي لا تتفق مع الأنظمة والتعليمات ومتابعة تصحيحها .
- القيام بالزيارات الميدانية للجهات الحكومية للتأكد من أن جميع الإحراءات المتبعة متمشية مع أنظمة وتعليمات الخدمة المدنية.
- إعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها وبالنماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك وكيفية إستخدامها.
- معرفة بالتعليمات والآراء والإجراءات في مجالات شئون الموظفين.
- قدرة على إبداء الملاحظات وتصحيح الأخطاء والمخالفات.
- قدرة على شرح وتوضيح أنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية.
- قدرة على إعداد التقارير ورفع التوصيات.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٢). ب – الإدارة العامة . ج – إدارة الأعمال، ادارة المنشآت. د – الأنظمة، والأساليب الكمية ، العلوم السياسية ، الإقتصاد. هـ – أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٢– الدرجة الجامعية فى الإدارة الصناعية تخصص (إدارة)(١).	٧
٤/٣– درجة الماجستير في الإدارة العامة أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) ، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال شئون الموظفين.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف شئون الموظفين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التوظيف وإمتحانات التوظيف .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .
- سلاسل فئات وظائف الرواتب والبدلات .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوي العاملة .
- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة للصوامع ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٢) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٣) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مدققي شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدقق شئون موظفين	٦	٣٠٣٠٢٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال وتدقيق ومراجعة الإجراءات والوقوعات المتعلقة بالموظفيين والمستخدمين والمتعاقدين أو الأنظمة الأخرى وفقا لأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها وتعليماتها ، وما يتبع ذلك من إعداد بيانات الخدمة الحكومية للموظفين والمستخدمين ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدقق شئون موظفين	٧	٣٠٣٠٢٠٧	
مدقق شئون موظفين	٨	٣٠٣٠٢٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مدققي شئون الموظفين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدقيق إجراءات ووقوعات الموظفين في ضوء أنظمة ولوائح الخدمة المدنية .
- تدقيق وفحص مسوغات التعيين والترقية والنقل .
- المشاركة في إعداد محاضر الترقيه وإعداد مشروع ميزانية الوظائف (الباب الأول) .
- متابعة حركة تشكيلات الوظائف ،، وتحديثها بالإرتباط عليها أو شغلها .
- القيام بإجراءات تحديد عقود غير السعوديين ، وتدقيق رواتبهم .
- تحديد إجازات العاملين بدايتها ونهايتها من الرصيد المتبقي .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المتلعقة بأعمال شئون الموظفين .
- معرفة بانظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية المتعلقة بشئون الموظفين .
- معرفة بأساليب وإجراءات أعمال شئون الموظفين .
- قدرة على إعداد القرارات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٢) . ب- الإدارة العامة. ج- إدارة الأعمال، إدارة المنشآت. د - الأنظمة، الأساليب الكمية، العلوم السياسية، الإقتصاد . هـ - أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية فى الإدارة الصناعية تخصص (إدارة)(١).	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف شئون الموظفين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التوظيف وإمتحانات التوظيف .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .
- سلاسل فئات وظائف الرواتب والبدلات .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوي العاملة .
- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث .
- سلاسل فئات وظائف التفتيش الإداري والمتابعة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١ – يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).
(٢) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	**الرمز** : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	**الرمز** : ٣٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مدققي الرواتب .	**الرمز** : ٣٠٣٠٣

مسمى الفئة	**المرتبة**	**الرمز**	**تعريف موجز لسلسلة الفئات**
مدقق رواتب	٦	٣٠٣٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتدقيق رواتب وبدلات ومكافآت موظفي الخدمة المدنية ، والتأكد من سلامة الإستحقاق قبل الصرف ، كما تشمل تدقيق أوامر الصرف والتأكد من مطابقتها للتعليمات الخاصة من الجهات المالية والرقابية وما يتبع ذلك من تنفيذ التعليمات الخاصة بالحسميات ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدقق رواتب	٧	٣٠٣٠٣٠٧	
مدقق رواتب	٨	٣٠٣٠٣٠٨	
مدقق رواتب	٩	٣٠٣٠٣٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مدققي الرواتب .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد مسيرات رواتب وبدلات ومكافآت الموظفين الشهرية .
- تدقيق ومراجعة الوقوعات الشهرية الخاصة بالرواتب والبدلات والمكافآت .
- التأكد من صحة الرواتب والدرجة لكل موظف .
- الحسم على الموظفين المقترضين من قبل بعض البنوك من خلال الرواتب الشهرية .
- إعداد أوامر الصرف الخاصة بالرواتب الشهرية لجميع فئات الموظفين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها فى هذا المجال .
- معرفة بسلالم الرواتب والخدمة المدنية وسلالم المكافآت ، والبنود المطبقة في الجهة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصة بالرواتب .
- قدرة على التعامل مع الأرقام الحسابية .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء والعمل على تفاديها .
- قدرة على التعامل مع الآلة الحاسبة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في مرتبة حسب الأفضلية : أ – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (١) ب– الإدارة العامة . ج – إدارة الأعمال ، ادارة المنشآت. د – الأنظمة ، الأساليب الكمية ، العلوم السياسية ، الإقتصاد . هـ – أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف شئون الموظفين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه للوظائف الماليه ممن يمارس العمل في استحققات موظفي الخدمة المدنية فى الادارات المالية
- سلاسل فئات وظائف الرواتب والبدلات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث شئون موظفين مساعد	٦	٣٠٣٠٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة ومراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمة المدنية وتدقيق ومراجعة أعمال ووقوعات شئون الموظفين وما يتبع ذلك من إجراء البحوث والدراسات فى مجال شئون الموظفين وإعداد التقارير ودراسة القضايا والمشاكل التي تواجه شئون الموظفين وإقتراح الحلول المناسبة لها ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث شئون موظفين	٧	٣٠٣٠٤٠٧	
باحث شئون موظفين	٨	٣٠٣٠٤٠٨	
أخصائي شئون موظفين	٩	٣٠٣٠٤٠٩	
أخصائي شئون موظفين	١٠	٣٠٣٠٤١٠	
أخصائي شئون موظفين	١١	٣٠٣٠٤١١	
أخصائي شئون موظفين (١)	١٢	٣٠٣٠٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على وزارة الخدمة المدنية .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي شئون الموظفين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في دراسة اللوائح والأنظمة الخاصة بالخدمة المدنية وبالمجالات الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال سواء في الديوان العام للخدمة المدنية أو الأجهزة الحكومية وكذلك دراسة المشاكل التطبيقية وتقديم التوصيات والآراء حول ذلك .
- مراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمة المدنية وللوائح الأخرى مثل توظيف غير السعوديين للتأكد من تمشي الإجراءات التي تتخذ في الأجهزة الحكومية مع ماهو وارد في الديوان العام للخدمة المدنية .
- تدقيق ومراجعة الوقوعات الخاصة بشئون الموظفين سعوديين أو غير سعوديين وإعداد القرارات الخاصة بذلك .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بنظام الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها وبالنماذج والأدلة والإرشادات الخاصة بذلك وكيفية تطبيقها .
- معرفة بنظام المستخدمين ولائحة توظيف غير السعوديين واللوائح والأنظمة ذات العلاقة بأعمال شئون الموظفين .
- معرفة بالتعليمات والأراء والإجراءات الخاصة بشئون الموظفين .
- قدرة على إعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير في مجالات الخدمة المدنية .
- قدرة على الإستنتاج والمقارنة .
- قدرة على المراجعة والتدقيق .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في مرتبة حسب الأفضلية : أ – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٢) . ب – الإدارة العامة . ج– إدارة الاعمال، ادارة المنشآت . د– الانظمة . الاساليب الكمية ، العلوم السياسة ، الإقتصاد . هـ – التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٢ – الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) (١)	٧
٤/٣ – درجة الماجستير في الادارة العامة ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) ، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال شئون الموظفين.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف شئون الموظفين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التوظيف وإمتحانات التوظيف .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .
- سلاسل فئات وظائف الرواتب والبدلات .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوي العاملة .
- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث .
- سلاسل فئات وظائف التفتيش الإداري وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط للمرتبة التاسعة فما فوق بوزارة الخدمه المدنيه الحصول على برنامج تدريبي في مجال شئون الموظفين في أي من المراتب السابقة ويشمل هذا الترتيب شاغلي هذه السلسلة في الوزاره.

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١– يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

٢ – من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

٣ – يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال التوظيف .	الرمز : ٣٠٣٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٣٠٣٠٥٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات التوظيف في الخدمة المدنية للقوى العاملة وفق العرض والطلب وطرح الوظائف الشاغرة للإعلان وإجراء المفاضلة وإنهاء إجراءات الترشيح ، كما تشمل الإشراف على إعداد أسئلة إمتحانات الوظائف وإجراء الإمتحانات وإخراج نتائجها والقيام بإجراء الدراسات والأبحاث والتطوير في مجال التوظيف والإمتحانات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير شعبة	٩	٣٠٣٠٥٠٩	
مدير إدارة	١٠	٣٠٣٠٥١٠	
مدير إدارة	١١	٣٠٣٠٥١١	
مدير	١٢	٣٠٣٠٥١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٣٠٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

٢- الوظائف الإشرافية على إمتحانات التوظيف تدخل ضمن هذه السلسلة .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التوظيف .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والتخطيط والتنظيم والتوجيه لأعمال التوظيف والاشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على إستقبال الطلبات وإنهاء الإجراءات وترتيب المفاضلات للمتقدمين للوظائف .
- التنسيق مع مصادر القوى العاملة في الجهات الحكومية لمعرفة العرض والطلب .
- الإشراف على إعداد وإجراء الإمتحانات التحريرية والشفوية والمقابلات الشخصية للوظائف .
- الإشراف والمتابعة لإخراج النتائج وفق المعايير المعمول بها في التوظيف .
- الإشراف على صيانة بطاقات الوظائف .
- المشاركة في إعداد بعض الدراسات عن التوظيف .
- إعداد التقارير عن العمل والعاملين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم التي تتعلق بأعمال التوظيف في الخدمة المدنية .
- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية المتعلقة بأعمال التوظيف والإمتحانات .
- معرفة بالتوجيهات والتعليمات المتعلقة بإجراءات العمل في التوظيف والإمتحانات .
- قدرة على رسم السياسات وإعداد التوجيهات المستقبلية للتوظيف وامتحانات التوظيف.
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد التقارير .
- قدرة على التنسيق والإتصال ونقل وجهات النظر المعبرة .
- قدرة على تبني المواقف المناسبة وطرح الآراء .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة الماجستير فى الإدارة العامة ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال التوظيف.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التوظيف وإمتحانات التوظيف .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف شئون الموظفين .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوي العاملية .
- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث .
- سلاسل فئات وظائف الرواتب والبدلات .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي التوظيف .	الرمز : ٣٠٣٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب توظيف	٦	٣٠٣٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة وتنفيذ إجراءات التوظيف والترشيح وفقا لمتطلبات الوظائف في ضوء أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية وإعداد القوائم الخاصة بالمتوفر من القوى العاملة وبيانات الوظائف التي يمكن شغلها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
مراقب توظيف	٧	٣٠٣٠٦٠٧	
مراقب توظيف	٨	٣٠٣٠٦٠٨	
مراقب توظيف	٩	٣٠٣٠٦٠٩	
مراقب توظيف	١٠	٣٠٣٠٦١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مراقبي التوظيف .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراجعة وتدقيق طلبات التوظيف في الخدمة المدنية أو المجالات الأخرى ذات العلاقة مثل بنود التشغيل وفق لائحة توظيف غير السعوديين .
- المشاركة في إعداد قوانين التوظيف والمفاضلة .
- المشاركة في إنهاء إجراءات الترشيح على الوظائف الشاغرة .
- إعداد التقارير عن الوظائف والمتقدمين لها .
- التنسيق مع الجامعات والمعاهد والمراكز للتعرف على رغبات الخريجين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمليات التوظيف في الخدمة المدنية .
- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية ذات العلاقة بمجال التوظيف .
- معرفة بمصادر القوى البشرية .
- قدرة على التنسيق وإعداد التقارير ورفع التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية. أ – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (١) . ب – الإدارة العامة . جـ ادارة أعمال، ادارة المنشآت. د ـ الانظمة، الاساليب الكمية، الاقتصاد، العلوم السياسية هـ – أي من التخصصات النظرية الآخرى .	٦
٤/٢ ـ درجة الماجستير في الادارة العامة أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) ، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال التوظيف.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التوظيف وإمتحانات التوظيف .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف شئون الموظفين .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوي العاملية .
- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث .
- سلاسل فئات وظائف الرواتب والبدلات .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .
(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي وأخصائيي التوظيف .	الرمز : ٣٠٣٠٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث توظيف مساعد	٦	٣٠٣٠٧٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء الدراسات والأبحاث في مجال التوظيف في الخدمة المدنية وما يتبع ذلك من الإعلان عن الوظائف الشاغرة وفق الخطة السنوية وإستقبال المتقدمين ودراسة طلباتهم ومفاضلتهم والعمل على ترشيحهم ، كما تشمل دراسة طلبات التوظيف لغير السعوديين وتحديد رواتبهم وفق مؤهلاتهم ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث توظيف	٧	٣٠٣٠٧٠٧	
باحث توظيف	٨	٣٠٣٠٧٠٨	
أخصائي توظيف	٩	٣٠٣٠٧٠٩	
أخصائي توظيف	١٠	٣٠٣٠٧١٠	
أخصائي توظيف	١١	٣٠٣٠٧١١	
أخصائي توظيف (١)	١٢	٣٠٣٠٧١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على وزارة الخدمة المدنية .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التوظيف .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء الدراسات والأبحاث عن التوظيف في الخدمة المدنية أو في المجالات الأخرى .
- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإعلان عن التوظيف .
- إستقبال ودراسة ملفات المتقدمين لطلبات التوظيف وتحديد الوظائف المناسبة لهم ومفاضلتهم عليها وإستكمال إجراءات الترشيح .
- التنسيق مع الجامعات والمعاهد والمراكز التدريبية لإيضاح العرض والطلب من القوى العاملة .
- إعداد البيانات الإحصائية عن الوظائف وطالبي التوظيف وإستخراج المؤشرات .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بهذا المجال .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلق بالتوظيف في الخدمة المدنية .
- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية المتعلقة بعمليات التوظيف .
- معرفة بالإجراءات في مجال التوظيف سواء للسعوديين وغير السعوديين .
- معرفة بمصادر القوى البشرية وبمستوياتها .
- معرفة بالأدلة والتعليمات المطبقة في الخدمة المدنية .
- قدرة على التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- قدرة على إجراء الدراسات والأبحاث في مجال التوظيف .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات في ضؤ البيانات الإحصائية والمؤشرات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٢) . ب – الإدارة العامة. ج ـ ادارة أعمال، ادارة المنشآت. د ـ الانظمة ، الاساليب الكمية ، الاقتصاد ، العلوم السياسية .هـ ـ أي من التخصصات النظرية الآخرى.	٦
٢/٤ ـ الدرجة الجامعية في العلوم (بحوث العمليات) ، الادارة الصناعية (ادارة) (١) .	٧
٣/٤ ـ درجة الماجستير في الادارة العامة أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) ، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال التوظيف.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التوظيف وإمتحانات التوظيف .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف شئون الموظفين .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوي العاملية .
- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث .
- سلاسل فئات وظائف الرواتب والبدلات .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط للمرتبة التاسعة فما فوق بوزارة الخدمه المدنيه الحصول على برنامج تدريبي في مجال شئون الموظفين في أي من المراتب السابقة ويشمل هذا الترتيب شاغلي هذه السلسلة في الوزاره.

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١ – يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

٢ – من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

٣ – يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي وأخصائيي إمتحانات التوظيف .	الرمز : ٣٠٣٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث إمتحانات توظيف مساعد	٦	٣٠٣٠٨٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتصميم وإعداد أسئلة إختبـارات الوظائف في الخدمـة المدنيـة على ضـوء واجبـاتهـا ومسئولياتهـا وما يترتب على ذلك من إجراء المقابلات الشخصية وإخراج النتائج ، كما تشمل إجراء الدراسات والأبحاث في مجالات الإختبارات في الخدمة المدنية ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث امتحانات توظيف	٧	٣٠٣٠٨٠٧	
باحث إمتحانات توظيف	٨	٣٠٣٠٨٠٨	
أخصائي إمتحانات توظيف	٩	٣٠٣٠٨٠٩	
أخصائي إمتحانات توظيف	١٠	٣٠٣٠٨١٠	
أخصائي إمتحانات توظيف	١١	٣٠٣٠٨١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي إمتحانات التوظيف .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في تصميم وإعداد الإمتحانات للوظائف في الخدمة المدنية وفقا لنوع ومستوى الواجبات والمسئوليات ولبقية عناصر إشغالها ووضعها في بطاقات الوظائف .
- المشاركة في إجراء الإمتحانات التحريرية والمقابلات الشخصية والإمتحانات العملية .
- المشاركة في تصحيح الإجابات .
- إخراج النتائج وترتيب الناجحين وفقا للمعايير المتبعة في التوظيف .
- إجراء الأبحاث والدراسات في مجال الإمتحانات .
- حفظ بطاقات الوظائف وترتيبها بطريقة يسهل الرجوع اليها مع العمل على صياغتها ومراجعتها دوريا للتأكد من إستمرار مناسبتها .
- إعداد التقارير والإحصائيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ التي تبني عليها إمتحانات الوظائف في الخدمة المدنية .
- معرفة بعناصر إشغال الوظائف من معرفة وقدرة ومهارة حسب أهميتها .
- معرفة بمستويات الوظائف وأنواعها وخصائصها .
- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية المتعلقة بإمتحانات الوظائف .
- معرفة بالتعليمات والتوجيهات وبإجراءات العمل في الإمتحانات .
- قدرة على إعداد وصياغة وتصميم الإمتحانات للوظائف وفق خصائصها المختلفة .
- قدرة على إجراء المقابلات والحكم على الأمور أثناء المقابلة .
- قدرة على التصحيح وإكتشاف الأخطاء والتصرف في المواقف الحرجة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (٤/١) أدناه.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ- علم النفس ، الإدارة العامة . ب- إدارة أعمال تخصص (إدارة منشآت). ج- أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال امتحانات التوظيف.	٦
٤/٢- درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - علم النفس ، الإدارة العامة . ب - الرعاية الصحية النفسية (١) أو العلوم الإدارية (١) . ج- أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال إمتحانات التوظيف .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف التوظيف وإمتحانات التوظيف .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف شئون الموظفين .
– سلاسل فئات وظائف التصنيف .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوي العاملية .
– سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث .
– سلاسل فئات وظائف الرواتب والبدلات .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط للمرتبة التاسعة فما فوق بوزارة الخدمه المدنيه الحصول على برنامج تدريبي في مجال التوظيف في أي من المراتب السابقة ويشمل هذا الترتيب شاغلي هذه السلسلة فى الوزاره.

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية .



المجموعة العامة:	الوظائف الإدارية والمالية	الرمز: 3
المجموعة النوعية:	وظائف شئون الموظفين	الرمز: 303
سلسلة الفئات:	الوظائف الإشرافية على أعمال التصنيف والرواتب والبدلات	الرمز: 30309

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
رئيس قسم	8	3030908
مدير شعبة	9	3030909
مدير ادارة	10	3030910
مدير ادارة	11	3030911
مدير ادارة	12	3030912
مدير عام	13	3030913

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الاشراف على الاقسام والشعب والادارات والادارة العامة التصنيف والرواتب والبدلات في الخدمة المدنية وذلك بالاشراف العام والمباشر على كل ما يتعلق بدارسة وتحليل وتصنيف وتقويم الوظائف وما يتبع ذلك من إعداد الرواتب والسلالم والبدلات والمكافات والمشاركة في إعداد الدراسات وتوجيه الموظفين وتقييمهم وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات وأستخدام الحاسب الالي في العمل .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

- يقتصر إيجاد وظائف هذه السلسلة على وزارة الخدمة المدنية .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
الاشراف والتخطيط والتنظيم والتوجيه لأعمال تصنيف الوظائف وما يتبع ذلك من جمع المعلومات وتحليلها وتقييم الوظائف وإعداد المقاييس التصنيفية وإعداد الادلة الخاصة بذلك
الاشراف على اجراء الدارسات والابحاث في مجال الرواتب والبدلات والمكافات والتعويضات والمشاركة فيها
الاشراف على اعداد وتنفيذ خطط تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية
الاشراف والمشاركة في لجان مناقشة الميزانية العامة للدول
المشاركة في اللجان ذات العلاقة
اعداد التقارير عن العمل والعاملين

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بتصنيف الوظائف وتطبيقاته في الخدمة المدنية
معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالرواتب والاجور والمكافات والتعويضات في الخدمة المدنية والقواعد التي تبني عليها
معرفة بالانظمة والتعليمات والاجراءات في مجال التصنيف والرواتب والبدلات
قدرةعلى الاشراف والتوجيه والنتظيم والتخطيط
قدرةعلى اعداد الخطط التطويرية للعمل والعاملين
قدرةعلى إتخاذ القرارات والمشاركة فيها وتقديم التوصيات
قدرةعلى اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
القدرةعلى تطبيق المعارف اعلاه بمهارة
قدرة على أستخدام الحاسب الألي

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الثانوية العامة

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة الماجستير إقتصاد . أساليب كمية . العلوم السياسية . حقوق . قانون . القانون الخاص . القانون العام . إدارة أعمال . إدارة الموارد البشرية . التنظيم والتطوير الاداري . إدارة عامة . الانظمة .	8
2 - درجة الدكتوراه آنظمة . إقتصاد . إدارة المنشأت . إدارة أعمال . إدارة الموارد البشرية . العلوم السياسية . قانون . حقوق . التنظيم والتطوير الإداري . إدارة عامة . الاساليب الكمية .	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلاسل فئات وظائف التصنيف والرواتب والبدلات .

الخبرات النظيرة:

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .

الخبرات المقبولة:

- سلاسل فئات وظائف الميزانية والتنظيم والتطوير الاداري .

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

- يشترط لشغل فئات وظائف هذه السلسلة توفر تدريب في مجال شئون الموظفين في اي من المراتب السابقة .

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخاص بالدورات التدريبية من دليل التصنيف .

7 - المتطلبات الاخرى:

- يشترط لمن يراد نقله على فئات هذه السلسلة توفر :
- الشهادة الجامعية + تدريب في مجال تصنيف الوظائف .

8 - ايضاحات:

* - ينفذ بكليات الشرق العربي .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف المصنفين وأخصائيي التصنيف .	الرمز : ٣٠٣١٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مصنف مساعد	٦	٣٠٣١٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تصنيف الوظائف في الخدمة المدنيـة وذلك بجـمع المعلومـات عن الوظائف وتحليل واجباتها ومسئولياتها والحاقها بسلاسل الفئات ومجموعاتها النوعية والعامة وما يتبع ذلك من تحديد مؤهلاتها العلمية والعملية وإعداد المقاييس التصنيفية والمشاركة في مناقشة ميزانية الوظائف ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال مثل المشاركة في اللجان ذات العلاقة بتصنيف الوظائف.
مصنف	٧	٣٠٣١٠٠٧	
مصنف	٨	٣٠٣١٠٠٨	
أخصائي تصنيف	٩	٣٠٣١٠٠٩	
أخصائي تصنيف	١٠	٣٠٣١٠١٠	
أخصائي تصنيف	١١	٣٠٣١٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المصنفين وأخصائيي التصنيف .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- جمع المعلومات عن واجبات ومسئوليات الوظائف ميدانيا وإجراء المقابلات على الطبيعة .
- تدقيق نماذج وصف الوظيفة التي ترد من الجهات الحكومية والتأكد من ذلك ميدانيا .
- دراسة وتحليل واجبات ومسئوليات الوظائف والأنشطة في الخدمة المدنية وتحديد مراتبها المناسبة بعد الحاقها بفئاتها ومجموعاتها النوعية والعامة .
- المشاركة في دراسة الأنظمة واللوائح والمواضيع في الخدمة المدنية .
- إقتراح إنشاء السلاسل الوظيفية .
- دراسة معاملات التحوير والتخفيض .
- تدريب المصنفين الجدد .
- المشاركة في أعمال مناقشة الميزانية في وزارة المالية والإقتصاد الوطني واللجان الأخرى ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الخاصة بتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية وتطبيقاته وإستخداماته .
- معرفة بأنواع طرق تقييم الوظائف المتبعة في الخدمة المدنية وبإجراءاتها وتطبيقاتها العملية .
- معرفة بدليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية والنماذج والأدوات والإرشادات المستخدمة وكيفية إستخدامها وتطبيقها .
- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية .
- معرفة بمصادر القوى البشرية وبالتخصصات العلمية وبالبرامج التدريبية .
- معرفة بأسس ومبادئ التنظيم الإداري وتشكيلات الميزانية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصة بأعمال التصنيف .
- معرفة بإجراءات وتعليمات وضوابط التحوير والتخفيض .
- قدرة على التحليل لواجبات ومسئوليات الوظائف والأنشطة والتخصصات والبرامج .
- قدرة على تدريب وتوجيه المصنفين المبتدئين .
- قدرة على إجراء الدراسات والأبحاث وإعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية. أ ـ الإدارة العامة . ب ـ ادارة أعمال، ادارة المنشآت، الانظمة، الاقتصاد، السياسة، الاساليب الكمية. د ـ جميع التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٢ ـ درجة الماجستير في الادارة العامة أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال التصنيف.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التصنيف .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف التنظيم .
- سلاسل فئات وظائف الميزانية .
- أى خبرات أخرى مناسبة لأعمال التصنيف لتصنيف وظائف متخصصة مثل الخبرة في الأعمال الهندسية لتصنيف الوظائف الهندسية .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

المراتب (٦,٧) يشترط لها الحصول على برنامج تدريبي في أحد الأنشطة التالية (المجموعة النوعية لشئون الموظفين، الميزانية ، التنظيم) في أي من المراتب السابقة أما المرتبة (الثامنة) فما فوق فيشترط الحصول على برنامج تدريبي في مجال تصنيف الوظائف لا تقل مدته عن (ستة أسابيع) في أي من المراتب السابقة، ويستثنى من ذلك من يعين بموجب المؤهل العلمي مباشرة ويشمل هذا الترتيب شاغلي هذه السلسلة.

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

١- بالنسبة لمن يراد نقله فيشترط مايلى :-

أ - توفر الشهادة الجامعية كحد أدنى مع دورة تدريبية في أحد أنشطة شئون الموظفين أو الميزانية أو التنظيم وذلك للمراتب (٦-٧) أما المراتب (٨-٩-١٠) فلا بد أن تكون الدورة في مجال تصنيف الوظائف لمدة لا تقل ستة أسابيع .

ب - أن يتم تكليفه لمدة لا تقل عن ستة أشهر قبل أن يتم النقل .

ج - ألا يقل تقدير أدائه الوظيفي خلال مدة التكليف عن جيدجدا .

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	وظائف محللي الوظائف .	الرمز : ٣٠٣١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محلل وظائف محلل وظائف كبير محللي وظائف	١٠ ١١ ١٢	٣٠٣١١١٠ ٣٠٣١١١١ ٣٠٣١١١٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال دراسة وتحليل الوظائف بإحدى طرق تصنيف الوظائف التحليلية لغرض تحديد مراتبها التي تعكس مستوى الصعوبة والمسئولية والعمل على الربط السليم بين مستوى الصعوبة والمسئولية ومطالب التأهيل العلمي بما يتناسب مع نوع العمل ومستواه وما يتبع ذلك من إعداد المقاييس والأدلة والنماذج والإرشادات والأدوات وكيفية التدريب على إستخدامها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- دراسة وتحليل الأعمال والأنشطة بالخدمة المدنية وتحديد مراتبها التي تعكس مستوى صعوبتها ومسئولياتها .
- تحديد عناصر إشغال الوظائف من المعارف والقدرات والمهارات والمتطلبات والصفات والسمات الأخرى وتحديد الحدود الدنيا من المؤهلات العلمية والعملية والبرامج التدريبية التي تفي بتلك العناصر والمتطلبات .
- إعداد مقاييس التصنيف والتأهيل المختلفة لجميع الوظائف .
- إعداد الأدلة والنماذج والأدوات والإرشادات الخاصة بتصنيف الوظائف .
- صيانة ومتابعة خطة تصنيف الوظائف وإقتراح التعديلات والإضافات اللازمة .
- إعداد الدراسات والأبحاث في مجال التصنيف وتطبيقاته والمجالات الأخرى ذات العلاقة .
- إعداد البرامج التدريبية للمصنفين الجدد والإشراف عليهم فنيا .
- المشاركة في مناقشة الميزانية وكذا اللجان ذات العلاقة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الخاصة بتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية .
- معرفة بطرق تقييم الوظائف في الخدمة المدنية وبمميزاتها وبإجراءاتها وكيفية تطبيقها .
- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية .
- معرفة بالإجراءات والتعليمات الخاصة بتصنيف الوظائف .
- قدرة على تحليل الأعمال والأنشطة وتحديد مسئوليات الوظائف وعلى الربط السليم بين عناصر إشغال الوظيفة ومستوى الصعوبة والمسئولية لتلك الأعمال والأنشطة .
- قدرة على إعداد المقاييس والنماذج والأدلة والإرشادات .
- قدرة على المتابعة المستمرة والصيانة لخطة تصنيف الوظائف .
- قدرة على التطوير والمناقشة وإبداء وجهات النظر. وعلى الدفاع عن وجهة النظر .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع تدريب في مجال تصنيف الوظائف .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف التصنيف .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط الحصول على برنامج تدريبي في مجال تصنيف الوظائف لا تقل مدته عن ستة أسابيع في أي من المراتب السابقة ويشمل هذا الترتيب شاغلي هذه السلسلة.

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الرواتب والبدلات .	الرمز : ٣٠٣١٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث رواتب مساعد	٦	٣٠٣١٢٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال إعداد البحوث والدراسات والتقارير في مجال الرواتب والأجور والبدلات والعلاوات والمكافآت والتعويضات في الخدمة المدنية وما يستلزمه ذلك من إعداد مشروعات اللوائح والسلالم الوظيفية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث رواتب	٧	٣٠٣١٢٠٧	
باحث رواتب	٨	٣٠٣١٢٠٨	
أخصائي رواتب	٩	٣٠٣١٢٠٩	
أخصائي رواتب	١٠	٣٠٣١٢١٠	
أخصائي رواتب	١١	٣٠٣١٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يقتصر إيجاد مسميات هذه الوظائف على إدارة الرواتب والبدلات بالديوان العام للخدمة المدنيه .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بالرواتب والأجور والمكافآت والبدلات في الخدمة المدنية وتأثير ذلك على الرضا الوظيفي.
- إعداد مسوحات الرواتب في الخدمة المدنية وفي القطاع الخاص .
- إعداد الدراسات حول السلالم الوظيفية للعاملين في الخدمة المدنية .
- إقتراح اللوائح والسلالم في مجال الخدمة المدنية .
- تحديد الوظائف والأعمال والأنشطة التي يستحق شاغلوها بدلات ومكافآت .
- جمع المعلومات ميدانيا عن بعض الوظائف والأعمال .
- مراقبة عمليات تطبيق البدلات والمكافآت للتأكد من سلامة إجراءات تطبيقها .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والقواعد التي تبني عليها الرواتب والأجور والبدلات والمكافآت .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالرواتب والبدلات والأجور والمكافآت في الخدمة المدنية .
- معرفة بالإجراءات الخاصة بالعمل في الرواتب والبدلات .
- معرفة بسياسة الرواتب والأجور في الخدمة المدنية .
- معرفة بأنواع السلالم ومميزاتها .
- معرفة بمبادئ وأسس تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية وتطبيقاتها .
- معرفة بالعمليات الحسابية والإحصائية .
- قدرة على إجراء مسوحات الرواتب والأجور .
- قدرة على التحليل والإستنتاج وعلى التعامل مع العمليات الحسابية المختلفة .
- قدرة على إستخدام الآلات الحسابية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الإقتصاد ، الأساليب الكمية ، المحاسبه ، الادارة المالية . ب - الإدارة العامة ، إدارة أعمال ، ادارة المنشآت .	٦
٤/٢ـ الدرجة الجامعية في العلوم تخصص (بحوث عمليات) .	٧
٤/٣ـ درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة في (٤/١) (٤/٢) أعلاه ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو درجة الماجستير في المحاسبة المهنية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الرواتب والبدلات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التصنيف .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .
- أى خبرات أخرى مناسبة لأعمال الرواتب والبدلات .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

المراتب (٦,٧) يشترط لها الحصول على برنامج تدريبي في أحد الأنشطة التالية (المجموعة النوعية لشئون الموظفين، الميزانية ، التنظيم) في أي من المراتب السابقة أما المرتبة (الثامنة) فما فوق فيشترط الحصول على برنامج تدريبي في مجال تصنيف الوظائف لا تقل مدته عن (ستة أسابيع) في أي من المراتب السابقة، ويستثنى من ذلك من يعين بموجب المؤهل العلمي مباشرة ويشمل هذا الترتيب شاغلي هذه السلسلة.

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

١- بالنسبة لمن يراد نقله يشترط مايلى :-

أ - توفر الشهادة الجامعية كحد أدني مع دورة تدريبية في أحد أنشطة شئون الموظفين أو الميزانية أو التنظيم وذلك للمراتب (٦-٧) أما المراتب (٨-٩-١٠) فلا بد أن تكون الدورة في مجال تصنيف الوظائف لمدة لا تقل ستة أسابيع .

ب- أن يتم تكليفه لمدة لا تقل عن ستة أشهر قبل أن يتم النقل .

ج- ألا يقل تقدير أدائه الوظيفي خلال مدة التكليف عن جيد جدا.

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال التدريب والإبتعاث .	الرمز : ٣٠٣١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٩	٣٠٣١٣٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال شعب وإدارات تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة المدنية ، وما يتبع ذلك من الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للتدريب وإعداد الخطة السنوية للتدريب والإبتعاث ، كما تشمل الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث في مجال التدريب والإبتعاث في الخدمة المدنية ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم ، وتوزيع العمل بينهم ، وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير إدارة	١٠	٣٠٣١٣١٠	
مدير إدارة	١١	٣٠٣١٣١١	
مدير	١٢	٣٠٣١٣١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٣١٣١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التدريب والإبتعاث .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والتخطيط والتنظيم والتوجيه للعمل والعاملين في التدريب والإبتعاث في الخدمة المدنية .
- الإشراف على وضع الخطة السنوية للتدريب التي تعطي الإحتياجات التدريبية .
- المشاركة في وضع السياسة العامة للتدريب والإبتعاث سواء للجهة أو للجهات الحكومية .
- الإشراف على دراسة طلبات الإبتعاث للتدريب في الخارج ، والإشراف على تجهيزها للعرض على اللجنة .
- عرض طلبات الإبتعاث والتدريب على لجنة إبتعاث موظفي الخدمة المدنية .
- إعداد المحاضر وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بها .
- الإتصال والتنسيق مع جهات التدريب في الداخل والخارج .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتدريب والابتعاث في الخدمة المدنية.
- معرفة بلائحة التدريب في الخدمة المدنية وبالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المكملة لها .
- معرفة بإجراءات العمل .
- معرفة بجهات التدريب في الداخل والخارج ومستوياتها .
- قدرة على وضع الخطط السنوية للتدريب والابتعاث وتحديد ووضع السياسة العامة للتدريب والابتعاث سواء على مستوى الجهة أو للجهات الحكومية .
- قدرة على التنسيق وإعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على المناقشة وإبداء وجهات النظر .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف تخطيط القوى العاملة .
– سلاسل فئات وظائف التصنيف .
– سلاسل فئات وظائف التطوير الإداري .
– سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعيه لوظائف شئون الموظفين .

ـ الخبرات المقبولة

– الخبره فى النشاط الاساسى للجهه التى توجد بها الوظيفه (١) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط لشغل وظائف هذه السلسلة في وزارة الخدمة المدنية الحصول على دورة تدريبية في مجال الدراسات أو التدريب أو البحوث أو القوى العاملة لمدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع في أي من المراتب السابقة ويشمل هذا الترتيب شاغلي هذه السلسلة.

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧– المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : –
١/١ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .
٢/١ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التاكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي التدريب والإبتعاث .	الرمز : ٣٠٣١٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مساعد	٦	٣٠٣١٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد الخطط التدريبية لموظفي الخدمة المدنية في ضوء الإحتياجات التدريبية للجهات الحكومية وما يتبع ذلك من إعداد البحوث والدراسات في مجال التدريب والابتعاث ، كما تشمل دراسة طلبات الإبتعاث للتدريب أو للدراسة داخل وخارج المملكة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث	٧	٣٠٣١٤٠٧	
باحث	٨	٣٠٣١٤٠٨	
أخصائي	٩	٣٠٣١٤٠٩	
أخصائي	١٠	٣٠٣١٤١٠	
أخصائي	١١	٣٠٣١٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إيجاد فئات وظائف هذه السلسلة وفق المستويات المحددة فى ضوء المتطلبات التنظيمية وحجم العمل ومستوى الصعوبه والمسئوليه.
- تستحدث المسميات التصنيفيه وفق احتياجات الجهه والمتطلبات التنظيمية مثل باحث تدريب ،باحث تدريب وإبتعاث.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التدريب والإبتعاث .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحديد الإحتياجات التدريبية سواء لمستوي الجهات الحكومية أو لجهة حكومية معينة .
- إبلاغ الجهات الحكومية بخطط التدريب السنوية بعد إعتمادها .
- تنفيذ ومتابعة الخطط التدريبية بعد إعتمادها .
- إجراء الأبحاث والدراسات لتحديد الأحتياجات التدريبية وتقديم المقترحات بشأنها .
- دراسة طلبات الإبتعاث للدراسة وللتدريب داخل وخارج المملكة وتجهيزها لعرضها على لجنة التدريب وإعداد المحاضر وتبليغها للجهات الحكومية .
- متابعة وتقييم آثار التدريب على الموظفين بالخدمة المدنية .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالتدريب والابتعاث.

٢ ــ أمثله للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم التي تتعلق بالتدريب والابتعاث في الخدمة المدنية .
- معرفة بلائحة التدريب والخدمة المدنية وبالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال التدريب وبإجراءات العمل في التدريب وبالنماذج المستخدمة .
- معرفة بجهات التدريب داخل وخارج المملكة وبمستوياتها ومجالاتها .
- قدرة على تحديد الإحتياجات التدريبية وإعداد الخطط والمشاريع والبرامج التي تعكس تلك الإحتياجات .
- قدرة على اجراء الدراسات والأبحاث وتقديم التوصيات وإعداد التقارير والإحصائيات وإستخراج النتائج والمؤشرات.
- قدرة على تقييم البرامج التدريبية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :(١) أ – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٥) . ب – الإدارة العامة. ج- إدارة الأعمال، الإقتصاد، الأساليب الكمية، الأنظمة، إدارة منشآت. د- التخصصات النظرية الأخرى.	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية فى تخصص إدارة صناعية (إدارة، نظم المعلومات الإدارية)(٢).	٧
٣/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة في (١/٤) أعلاه، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٦)، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال التدريب للقوى العاملة.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف تخطيط القوى العاملة ، سلاسل فئات وظائف التصنيف، سلاسل فئات وظائف التطوير الإداري .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .

ـ الخبرات المقبولة

- الخبرات في النشاط الأساسي للجهه(٣)، (الخبرات الطبيه والصحيه لأعمال التدريب والإبتعاث فى الصحه الخبرات الهندسيه لأعمال التدريب فى البلديات والمواصلات ، الخبرات الزراعه لوزارة الزراعه.
- أية خبرات اخرى مناسبه لأعمال التدريب (٤) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

يشترط لشغل وظائف وزارة الخدمه المدنيه عن طريق النقل ما يلي :

أ - تدريب في مجال الدراسات أو التدريب أو البحوث أو القوى العامله لمدة لا تقل عن ستة أسابيع في أي من المراتب السابقة.

ب- أن يتم تكليفه لمدة لا تقل عن ستة أشهر قبل أن يتم نقله .

ج- أن لا يقل تقدير أدائه خلال مدة التكليف عن جيدجدا .

٨ ـ إيضاحات :

(١) اضافة إلى هذه التخصصات يمكن قبول مختلف التخصصات العلمية لوظائف التدريب والابتعاث في وزارة الخدمه المدنيه أما الجهات الحكومية الأخرى فيمكن قبول تخصصات أخرى بشرط أن يكون التخصص مرتبط بنشاط الجهة مثل المؤهلات الصحية في وزارة الصحة، المؤهلات الهندسية في البلديات والمواصلات والتخصصات التعليمية في وزارة المعارف.

(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة، نظم المعلومات الإدارية) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة للصوامع ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٣) يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : -

١/٣ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغله.

٢/٣ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التأكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٤) هذه الخبرات خاصه بوظائف التدريب والإبتعاث فى وزارة الخدمه المدنيه حيث تعتبر الخبرات المتنوعه فى المجالات الفنيه أو التخصصيه أو أية خبرات فى أنظمة الخدمة المدنيه ملائمه لشغل وظائف التدريب والإبتعاث فى الوزاره وذلك للمرتبه التاسعه فما دون.

(٥) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٦) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال التخطيط للقوى العاملة .	الرمز : ٣٠٣١٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٩	٣٠٣١٥٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال شعب وإدارات التخطيط للقوى العاملة وما يتبع ذلك من إعداد الدراسات والبحوث في مجال تخطيط وتطوير القوى العاملة في الخدمة المدنية وإعداد الخطط الإستراتيجية من واقع الحاجة وتوقعات المتاح من القوى العاملة والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير إدارة	١٠	٣٠٣١٥١٠	
مدير إدارة	١١	٣٠٣١٥١١	
مدير	١٢	٣٠٣١٥١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٣١٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والتخطيط والتنظيم والتوجيه على العمل والعاملين في إدارات التخطيط للقوى العاملة .
- الإشراف على إعداد الخطط التطويرية للقوى العاملة في الخدمة المدنية المناسبة لخطط وبرامج التنمية .
- الإتصال بمصادر القوى العاملة ومحاولة معرفة توجهاتها وبالجهات الحكومية لمعرفة إحتياجاتها ومحاولة إيجاد (قنوات إتصال مستمرة للتنسيق وشرح البرامج والأنظمة الخاصة بالخدمة المدنية ونشر الوعي الوظيفي .
- المشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث في مجال القوى العاملة .
- إعداد التقارير عن العمل والعاملين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم التي تتعلق بتطوير القوى العاملة في الخدمة المدنية .
- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وبالتعليمات والتوجيهات وبإجراءات العمل .
- قدرة على إعداد الخطط ورسم السياسات المستقبلية لتطوير القوى العاملة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد التقارير .
- قدرة على عرض النتائج التي تم التوصل اليها بطريقة مقبولة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف تخطيط القوى العاملة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث ، التطوير الإداري .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .
- سلاسل فئات وظائف التخطيط .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .
- الخبرة في النشاط الأساسي للجهة التي توجد بها الوظيفة (١) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط للمرتبة الثامنة فما فوق بوزارة الخدمه المدنيه الحصول على دورة تدريبية في مجال الدراسات أو التدريب أو البحوث أو القوى العاملة لمدة لا تقل عن ثلاثه أسابيع في أي من المراتب السابقة ويشمل هذا الترتيب شاغلي هذه السلسلة فى الوزاره .

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

عند شغل وظائف وزارة الخدمة المدنية عن طريق النقل يشترط مايلي :

أ - دورة تدريبية في مجال القوى العاملة أو الدراسات أو التدريب أو البحوث لمدة لا تقل عن ثلاثه أسابيع في أي من المراتب السابقة.

ب - آن يتم تكليفه لمدة لا تقل عن ستة أشهر قبل أن يتم نقله .

ج - أن لا يقل تقدير أدائه خلال مدة التكليف عن جيدجدا .

٨ ــ إيضاحات :

١ - يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : -

١/١ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .

٢/١ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التأكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف شئون الموظفين .	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائي القوى العاملة .	الرمز : ٣٠٣١٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث قوى عاملة مساعد	٦	٣٠٣١٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد الأبحاث والدراسات في مجال تخطيط وتطوير القوى العاملة في الخدمة المدنية ومصادرها المختلفة بغرض تطوير كفاءاتها وزيادة إنتاجها وما يتبع ذلك من التنسيق مع تلك المصادر، كما تشمل وضع المعايير والقواعد المناسبة لإحتياجات الجهات الحكومية من القوى العاملة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث قوى عاملة	٧	٣٠٣١٦٠٧	
باحث قوى عاملة	٨	٣٠٣١٦٠٨	
أخصائي قوى عاملة	٩	٣٠٣١٦٠٩	
أخصائي قوى عاملة	١٠	٣٠٣١٦١٠	
أخصائي قوى عاملة	١١	٣٠٣١٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد الدراسات والأبحاث عن مصادر القوى العاملة داخل المملكة وخارجها ومدى ملاءمتها للعمل الحكومي ومحاولة نشر الوعي الوظيفي .
- إعداد الأبحاث والدراسات عن الأنظمة واللوائح في الخدمة المدنية وإقتراح التعديلات عليها والعمل على تطوير أنشطتها في مجال القوى العاملة.
- إعداد الخطط التطويرية للقوى العاملة في الجهات الحكومية لمواجهة إحتياجات خطط التنمية أو البرامج المختلفة مع شرح تلك الخطط والبرامج ومتابعة مدى تقدمها ومعالجة سلبياتها.
- تحليل مشكلات الوظائف في الجهات الحكومية واستنتاج إحتياجاتها من القوى العاملة والعمل على سد تلك الإحتياجات والتوجيه بالأعداد المناسبة من الوظائف التي يجب إعتمادها وفق المعايير المناسبة .
- الإتصال بمصادر القوى العاملة ومحاولة توضيح أهمية العرض والطلب لأخذ ذلك في الإعتبار .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ النظرية وتطبيقاتها في مجال تطوير القوى العاملة في الخدمة المدنية .
- معرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية في مجال التوظيف .
- معرفة بالتعليمات والتوجيهات وإجراءات العمل .
- معرفة بمصادر القوى العاملة وبأنواعها ومستوياتها .
- قدرة على إعداد الدراسات والأبحاث في مجال القوى العاملة .
- قدرة على إقتراح الخطط والبرامج والبدائل المتنوعة لكيفية الإستفادة من القوى العاملة .
- قدرة على عرض النتائج والتوصيات بطريقة مقبولة .
- قدرة على التنسيق والإتصال مع مصادر القوى البشرية أو الجهات التي تحتاج تلك القوى .
- قدرة على إعداد الإحصائيات وتحليلها وإستخراج مؤشراتها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣) . ب - الإدارة العامة، إدارة الاعمال، ادارة المنشآت، الاقتصاد، الأساليب الكمية، الأنظمة . ج- التخصصات النظرية الأخرى (يتوقف أفضلية أي منها على طبيعة القوي العاملة وعلاقة ذلك بالتأهيل).	٦
٤/٢- الدرجة الجامعية في العلوم (بحوث العمليات) الإدارة الصناعية (تخصص إدارة). (١)	٧
٤/٣- درجة الماجستير في أحد التخصصات الواردة في (٤/١) أعلاه ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو تخصصات الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٤)، أو في أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال القوى العاملة .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التخطيط للقوى العاملة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التدريب والإبتعاث ، التطوير الإداري .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .
- سلاسل فئات وظائف التخطيط .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين .
- الخبرة في النشاط الأساسي للجهة التي توجد بها الوظيفة (٢)

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط للمرتبة الثامنة فما فوق بوزارة الخدمه المدنيه توفر دورة تدريبية في مجال القوى العاملة أو الدراسات أو البحوث ، أو التدريب لمدة لا تقل عن ثلاثه أسابيع في أي من المراتب السابقة ويشمل هذا الترتيب شاغلي هذه السلسلة في الوزاره .

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

يشترط لشغل وظائف وزارة الخدمه المدنيه عن طريق النقل ما يلي :-

أ – دورة تدريبية في مجال القوى العاملة أو الدراسات أو التدريب أو البحوث لمدة لا تقل عن ثلاثه أسابيع ، في أي من المراتب السابقة.

ب – أن يتم تكليفه لمدة لا تقل عن ستة أشهر قبل أن يتم نقله .

ج – أن لا يقل تقدير أدائه خلال مدة التكليف عن جيدجدا .

٨ ــ إيضاحات :

١- يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (إدارة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة قبل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، الهيئة العربية السعودية المواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن القيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

٢ - يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله الشرطان التاليان : -

١/٢ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .

٢/٢ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التاكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٥) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية.

(٦) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

الجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيــة	وظائف شئون الموظفين	الرمز : ٣٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي وأخصائي الأنظمة	الرمز : ٣٠٣١٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث أنظمة	٦	٣٠٣١٧٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالدراسه والبحث في مجال أنظمة الخدمة المدنيه ولوائحها التنفيذيه ، بغرض الإيضاح والإرشاد الى تطبيقها، كما تشمل دراسة الأنظمة المختلفه بصفه دوريه وإقتراح التعديلات والإضافات عليها في ضوء المستجدات المحيطه بها ، وما يتبع ذلك من الأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث أنظمة	٧	٣٠٣١٧٠٧	
باحث أنظمة	٨	٣٠٣١٧٠٨	
أخصائي أنظمة	٩	٣٠٣١٧٠٩	
أخصائي أنظمة	١٠	٣٠٣١٧١٠	
أخصائي أنظمة	١١	٣٠٣١٧١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

يتوقف إيجاد هذه الفئات فى الجهات الحكومية غير الديوان العام للخدمة المدنية على المتطلبات التنظيميه المنبثقه من الاختصاصات الاساسيه للجهة ومدى الحاجة الفعلية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة وبحث أنظمة الخدمة المدنيه ولوائحها التنفيذيه والإرشاد الى كيفية تطبيقها .
- الرصد والمتابعه لما يطرأ على تطبيق أنظمة الخدمة المدنيه .
- المشاركه فى دراسة ما يتعلق بعمليات شئون الموظفين المختلفه .
- المشاركه فى اللجان ذات العلاقه داخل وخارج الديوان .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الخاصه بأنظمة الخدمة المدنيه ولوائحها التنفيذيه .
- معرفة بأنظمة الخدمه المدنية ولوائحها التنفيذيه .
- معرفة بمصادر تشريع الأنظمة المدنيه ومستويات ذلك التشريع .
- معرفه بأدلة الأنظمة في الخدمة المدنيه ومحتوياتها ، وكيفية تطبيقها .
- معرفه بالنماذج والإدوات المستخدمة فى الخدمة المدنيه .
- قدرة على الدراسه والإستنتاج ، وإعداد التقارير .
- قدرة على صياغة المذكرات بأساليب نظاميه محكمه .
- قدرة على المشاركه فى اللجان وإبداء الآراء والدفاع عنها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه .(١)

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية :– أ – أنظمة أو قانون، حقوق . ب – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣) . ج – الإدارة العامة . د – أي تخصص يثبت مناسبته.	٦
٢/٤– درجة الماجستير في الأنظمة، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو دبلوم الأنظمة ، أو أي تخصص يثبت مناسبته.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(١)

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات المجموعة النوعيه لوظائف شئون الموظفين .
- سلاسل فئات وظائف الباحثين القانونيين ممن له اختصاص في مجال نشاط هذه السلسلة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

الخبرة في النشاط الاساسي للجهة (٢) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) المؤهلات والخبرات المحددة تخص وظائف هذه السلسلة لدى وزارة الخدمه المدنيه في حالة إيجاد وظائف هذه السلسلة في جهات حكومية أخرى بناء على المتطلبات التنظيمية المنبعثة من الاختصاصات الأساسية لتلك الجهات ومدى الحاجة الفعلية فيتم تحديد التأهيل والخبرة المناسبة في ضوء طبيعة عمل هذه الوظائف في تلك الجهات.

(٢) يشترط لقبول الخبره فى النشاط الاساسى للجهه لشغل وظائف هذه السلسله فى غير وزارة الخدمه المدنيه الشرطان التاليان : -

١/٢ توفر دوره تدريبيه فى طبيعة عمل الوظيفه المراد شغلها لا تقل مدتها عن ثلاث أسابيع ويكون مستواها مناسباً لمستوى الوظيفه المراد شغلها .

٢/٢ وجود علاقه واضحه بين متطلبات هذه الوظيفه من مؤهلات ومعارف وقدرات ومهارات مع ما يتوفر لدى من سيشغلها ممن لديه خبره فى النشاط الاساسى للجهه ، ويتم التاكد من مقدار هذه العلاقه عن طريق إجراء دراسه تحليليه من قبل الاداره العامه للتصنيف بوزارة الخدمه المدنيه .

(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية.

المجموعة النوعية لوظائف : المالية   الرمز : ٣٠٤

تشمل هذه المجموعه أعمال المحاسبة القانونية وتحليل الحسابات وأعمال التدقيق الحسابي والادارة المالية على العمليات والاجراءات الماليه ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الماليه والتحقيق في المخالفات الماليه وأعمال تدقيق وتحقيق معاشات التقاعد وأعمال تحصيل الايرادات بمختلف أنواعها وبحث ودراسة وتحليل الايرادات في الاجهزة الحكومية واعمال الصناديق والاوراق ذات القيمة وصرفها بموجب المستندات الماليه والاشراف على جميع هذه الأعمال والاشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي والإدارة المالية	٣٠٤٠٠	٢٠٨
سلسلة فئات وظائف المحاسبة القانونية	٣٠٤٠١	٢١١
سلسلة فئات وظائف تحليل الحسابات	٣٠٤٠٢	٢١٤
سلسلة فئات وظائف المحاسبين	٣٠٤٠٣	٢١٧
سلسلة فئات وظائف مدققي الحسابات	٣٠٤٠٤	٢٢٠
سلسلة فئات وظائف مدققي معاشات التقاعد	٣٠٤٠٥	٢٢٣
سلسلة فئات وظائف محققي معاشات التقاعد	٣٠٤٠٦	٢٢٦
سلسلة فئات الوظائف الإشرافيةعلى أعمال التفتيش والرقابة والتحقيق المالي	٣٠٤٠٧	٢٢٩
سلسلة فئات وظائف المفتشين الماليين	٣٠٤٠٨	٢٣٢
سلسلة فئات وظائف المراقبين الماليين	٣٠٤٠٩	٢٣٥
سلسلة فئات وظائف المحققين الماليين	٣٠٤١٠	٢٣٨
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الإيرادات	٣٠٤١١	٢٤١
سلسلة فئات وظائف محصلي الإيرادات	٣٠٤١٢	٢٤٤
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الإيرادات	٣٠٤١٣	٢٤٧
سلسلة فئات وظائف محللي الإيرادات	٣٠٤١٤	٢٥٠
سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق والأوراق ذات القيمة	٣٠٤١٥	٢٥٣
سلسلة فئات وظائف عدادي النقود والأوراق ذات القيمة	٣٠٤١٦	٢٥٦
سلسلة فئات وظائف مأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة	٣٠٤١٧	٢٥٩
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التأمين	٣٠٤١٨	٢٦٢
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التأمين	٣٠٤١٩	٢٦٥
سلسلة فئات وظائف مراقبي الإيرادات	٣٠٤٢٠	٢٦٧/أ

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي والإدارة المالية .	الرمز : ٣٠٤٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٣٠٤٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف على أعمال ألاقسام والشعب والإدارات والإدارات العامة للمحاسبة والتدقيق الحسابي والإدارة المالية والإشراف على أعمال المحاسبة القانونية والتحليل الحسابي في الأجهزة الحكومية وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية والإدارية والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
رئيس قسم	٨	٣٠٤٠٠٠٨	
مدير	٩	٣٠٤٠٠٠٩	
مدير	١٠	٣٠٤٠٠١٠	
مدير	١١	٣٠٤٠٠١١	
مدير	١٢	٣٠٤٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٤٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تستحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية المعتمدة مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠) تكون (وحدة أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة) .
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي والإدارة المالية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم الأعمال المحاسبية والمالية ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم الى إتباع النظم والقواعد المحاسبية والمالية ومراجعة أعمالهم وتوزيع الأعمال بينهم .
- الإشراف على دراسة وإعداد وتحليل الحسابات الختامية وتحضير الميزانيات العمومية .
- الإشراف على تنظيم السجلات والدفاتر الحسابية ومتابعتها والتأكد من سلامة القيودات ومتابعة إقفالها شهريا.
- إعداد المقترحات والأنظمة التي تهدف الى تبسيط العمل والوصول الي نتائج أفضل .
- إعداد التقارير عن العمل وعن الموظفين وتقدير إنتاجيتهم وتحديد الإحتياجات التدريبية الملائمة لهم .
- المشاركة في اللجان المالية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل المالى .
- معرفة بالنظم والأساليب واللوائح والتعليمات المحاسبية والمالية .
- معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها .
- معرفة بنظام المشتريات الحكومية .
- معرفة بنظام المستودعات .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل .
- قدرة على اتخاذ القرارات .
- قدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .
- قدرة على التعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة. (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (محاسبة) . (٢)	٧
٢/٤- درجة الماجستير أو ما يعادلها في المحاسبة أو المحاسبة المهنية ، أو دبلوم الرقابة المالية.	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في المحاسبة .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي أو الإدارة المالية .
- سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات ، المحاسبة القانونية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التفتيش والتحقيق والرقابة المالية .

ـ الخبرات المقبولة (٣)

- سلاسل فئات وظائف امناء الصناديق ومأمورى الصرف وذلك للمرتبة الثامنة فما دون .
- سلاسل فئات وظائف محققي ومدققي معاشات التقاعد .
- سلاسل فئات وظائف الإيرادات ، مدققي الرواتب وذلك للمرتبة الثامنة فما دون .
- سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات وذلك للمرتبه السابعه فقط .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

(٣) يشترط لقبول هذه الخبرات توفر دورة تدريبية في مجال الأعمال الحسابية أو الادارة المالية ملائمة لمستوى الوظيفة لاتقل مدتها عن ثلاثة أسابيع لمن لا تتوفر لديه الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات المحددة للدخول لهذه السلسلة أو لسلسلة فئات وظائف المحاسبين.

٨ ـ إيضاحات :

(١) بالنسبة للوظائف التي تشرف علي المحاسبة القانونية أو تحليل الحسابات يشترط توفر الدرجة الجامعية في المحاسبة كحد أدنى.

(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية (محاسبة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن القيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف المحاسبة القانونية .	الرمز : ٣٠٤٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محاسب قانوني	٨	٣٠٤٠١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المحاسبة القانونية لتدقيق وفحص الحسابات ومراجعة السجلات والمستندات وأوراق العمليات المالية المختلفة ودراسة وإعداد الحسابات الختامية وتحضير الميزانيات العامة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محاسب قانوني	٩	٣٠٤٠١٠٩	
محاسب قانوني	١٠	٣٠٤٠١١٠	
محاسب قانوني	١١	٣٠٤٠١١١	
كبير محاسبين قانونيين	١٢	٣٠٤٠١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المحاسبة القانونية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مناقشة وفحص ودراسة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية للشركات والمؤسسات .
- مراجعة المستندات والأوراق المتعلقة بالعمليات المالية المختلفة للتأكد من سلامة الإجراءات .
- إجراء الربط المبدئي النهائي في ضوء الإجابات الواردة من المكلفين والإطلاع على السجلات .
- إعداد التقارير الشهرية عن عمليات المراجعة في كل جهة من الجهات التي يتم مراجعة عملها .
- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية وتحضير الميزانيات العامة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتطبيقات المالية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية .
- معرفة بنظام المحاسبين القانونيين ولائحته التنفيذية .
- معرفة ببنود الميزانية وبطرق إعداد الحسابات الختامية وتحضير الميزانيات العامة .
- قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية .
- قدرة على مراجعة العمليات والبيانات الحسابية .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في المحاسبة.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – درجة الماجستير أو ما يعادلها في المحاسبة، أو المحاسبة المهنية ، أو دبلوم الرقابة المالية.	٨
٢/٤ – درجة الدكتوراه في المحاسبة .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المحاسبة القانونية ، محللي الحسابات .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المحاسبين ومدققي الحسابات والتفتيش والتحقيق والرقابة المالية والوظائف الإشرافيه عليها وذلك للمراتب (٨–٩).

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف تحليل الحسابات .	الرمز : ٣٠٤٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محلل حسابات	٨	٣٠٤٠٢٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تحليل الحسابات ومراجعة السجلات والمستندات وأوراق العمليات المالية المختلفة ودراسة وإعداد الحسابات الختامية ، وتحضير الميزانيات العامة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محلل حسابات	٩	٣٠٤٠٢٠٩	
محلل حسابات	١٠	٣٠٤٠٢١٠	
محلل حسابات	١١	٣٠٤٠٢١١	
كبير محللي حسابات	١٢	٣٠٤٠٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف تحليل الحسابات .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحليل الحسابات حسب أنواع المصروفات والإيرادات المختلفة .
- مراجعة السجلات والمستندات وأوراق العمليات المالية المختلفة .
- المشاركة في تحليل وإعداد الحسابات الختامية وتحضير الميزانيات العامة .
- تدقيق بعض المصروفات والتحقيق في الأعمال المالية الخاصة بالحسابات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتحليل الحسابي.
- معرفة بالأنظمة واللوائح التعليمات المالية.
- معرفة بنظام المحاسبين القانونيين ولائحته التنفيذية.
- معرفة بطرق وإجراءات التحليل الحسابي.
- قدرة على إعداد ودارسة وتحليل ومناقشة التقارير المالية الحسابية.
- قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية.
- قدرة على إكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في المحاسبة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- درجة الماجستير أو ما يعادلها في المحاسبة أو المحاسبة المهنية ، أو دبلوم الرقابة المالية.	٨
٢/٤- درجة الدكتوراه في المحاسبة .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات ، المحاسبة القانونية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المحاسبين ، مدققي الحسابات ، التفتيش والرقابة والتحقيق المالي والوظائف الإشرافيه عليها للمراتب (٨-٩).

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئـات	وظائف المحاسبين .	الرمز : ٣٠٤٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محاسب مساعد	٦	٣٠٤٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال المحاسبة في الأجهزة الحكومية المتمثلة في تدقيق الوثائق الحسابية ومراجعة الفواتير والوثائق والحسابات وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية وإعداد الحساب الختامي وفقًا للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية كما تشمل العمليات الحسابيه المختلفه مثل محاسبة الزكاة والدخل والمحاسبه البريديه ومحاسبة البترول ومحاسبة الشركات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محاسب	٧	٣٠٤٠٣٠٧	
محاسب	٨	٣٠٤٠٣٠٨	
محاسب	٩	٣٠٤٠٣٠٩	
محاسب	١٠	٣٠٤٠٣١٠	
محاسب	١١	٣٠٤٠٣١١	
محاسب (١)	١٢	٣٠٤٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على الإدارات المالية بوزارة المالية ، مصلحة الزكاة والدخل ، ديوان المراقبة العامة .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المحاسبين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف .
- مراجعة الحسابات للتأكد من وجود إعتمادات كافية .
- مطابقة دفاتر المحاسبة وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية .
- التأكد من مثبتات الصرف والقيد في دفاتر اليومية حسب البنود المقررة .
- مراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين .
- تدقيق الدفاتر والسجلات وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- إعداد أوامر ومسيرات الصرف .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال أعمال المحاسبة .
- معرفة بالنظم والأساليب واللوائح والتعليمات المحاسبية والمالية .
- معرفة بالطرق والإجراءات والنماذج المستخدمة في العمليات الحسابية والمالية .
- قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية .
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .(١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – المحاسبه ، الادارة الماليه. ب – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٥) . ج – ادارة الاعمال. د – الإدارة العامة. هـ – الأساليب الكمية. و– الإقتصاد.	٦
٢/٤- دبلوم الكلية التطبيقية (تخصص محاسبة بالحاسب الآلي)(٢)، أو دبلوم العمليات البنكية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.	٦
٣/٤- الدرجة الجامعية المطلقة. (٣)	٦
٤/٤- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية (تخصص محاسبة). (٤)	٧
٥/٤- درجة الماجستير أو ما يعادلها في المحاسبة أو المحاسبة المهنية ، أو دبلوم الرقابة المالية أو دبلوم الإدارة البنكية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي والإدارة المالية .
- سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات ، المحاسبة القانونية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التفتيش والرقابة والتحقيق المالي .

ـ الخبرات المقبولة (٥)

- سلاسل فئات وظائف امناء الصناديق ومأموري الصرف وذلك للمرتبة الثامنة فما دون .
- سلاسل فئات وظائف مدققي ومحققي معاشات التقاعد وذلك للمرتبة الثامنة فما دون
- سلاسل فئات وظائف الإيرادات ، مدققي الرواتب وذلك للمرتبه السابعه فما دون .
- سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات وذلك للمرتبه السابعه فما دون .
- سلاسل فئات وظائف المراقبين الجمركيين للمرتبة السادسة فقط

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

(٥) يشترط لقبول هذه الخبرات توفر تدريب في مجال الاعمال الحسابية وملائم لمستوى الوظيفة لاتقل مدته عن ثلاثة أسابيع لمن لا تتوفر لديه أحد التخصصات المحددة للدخول.

٨ ــ إيضاحات :

(١) بالنسبة لوظائف الزكاة والدخل والتي تتعلق بإدارة ومراجعة وفحص الحسابات الآلية يشترط لها التالي :-
- بالنسبة للمرتبة السابعة يشترط توفر الدرجة الجامعية في المحاسبة كحد أدنى من التأهيل مع توفر ساعات دراسية في مجال الحاسب الآلي إضافة إلي الخبرة المطلوبة.
- بالنسبة للمرتبة الثامنة فما فوق فبالإضافة الى الدرجة الجامعيه في المحاسبة يشترط الحصول على دبلوم في مجال الحاسب الآلي لاتقل مدته عن سنة إضافة إلي الخبرة المطلوبة.

(٢) في الجهات التي تطبق نظام الحاسب الآلي فى الأعمال المحاسبية.
(٣) لا تقبل الدرجة الجامعية المطلقة كمستوى دخول لهذه السلسلة مالم يتوفر خبرة سابقة في الأعمال الحسابية والمالية في المرتبتين السابقتين لمرتبة الدخول أو يكون من ضمن مواد الدراسة ما يتعلق بالأعمال المالية والمحاسبية .
(٤) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية (محاسبة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامه لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئه الملكيه للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).
(٥) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف مدققي الحسابات .	الرمز : ٣٠٤٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدقق حسابات مساعد	٦	٣٠٤٠٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال التدقيق الحسابي في الأجهزة الحكومية وفقا للأنظمة والتعليمات واللوائح المالية كما تشمل التدقيق الحسابي لجميع العمليات الحسابيه المختلفه مثل محاسبة البترول ومحاسبة الزكاه والدخل والمحاسبه البريديه وحسابات الشركات والحسابات الختاميه والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدقق حسابات	٧	٣٠٤٠٤٠٧	
مدقق حسابات	٨	٣٠٤٠٤٠٨	
مدقق حسابات	٩	٣٠٤٠٤٠٩	
مدقق حسابات	١٠	٣٠٤٠٤١٠	
مدقق حسابات	١١	٣٠٤٠٤١١	
مدقق حسابات (١)	١٢	٣٠٤٠٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على الإدارات المالية بوزارة المالية ، مصلحة الزكاة والدخل ، ديوان المراقبة العامة .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مدققي الحسابات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدقيق الأوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها .
- تدقيق العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها .
- تدقيق وإعداد أوامر الصرف وأوذونات التسوية .
- التأكد من نظامية الإجراءات ومسوغات الصرف .
- تدقيق مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات .
- تدقيق أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال الحسابية والمالية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المالية وبالنماذج المستخدمة في العمل .
- معرفة بنظم وأساليب التدقيق الحسابي والمحاسبة الحكومية .
- قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية .
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – المحاسبه ، الادارة الماليه. ب – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٤) . ج – ادارة الاعمال. د – الإدارة العامة. هـ – الأساليب الكمية. و– الإقتصاد.	٦
٢/٤ – دبلوم الكلية التطبيقية (تخصص محاسبة بالحاسب الآلي)(١) ، أو دبلوم العمليات البنكية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.	٦
٣/٤ – الدرجة الجامعية المطلقة. (٢)	٦
٤/٤ – الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية (تخصص محاسبة). (٣)	٧
٥/٤ – درجة الماجستير أو ما يعادلها في المحاسبة أو المحاسبة المهنية ، أو دبلوم الرقابة المالية أو دبلوم الإدارة البنكية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الأعمال الحسابية والتدقيق الحسابي والإدارة المالية .
- سلاسل فئات تحليل الحاسبات، المحاسبة القانونية.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التفتيش والتحقيق والرقابة المالية .

ـ الخبرات المقبولة (٤)

- سلاسل فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري الصرف وذلك للمرتبة الثامنة فما دون .
- سلاسل فئات وظائف مدققي ومحققي معاشات التقاعد وذلك للمرتبه الثامنة فما دون .
- سلاسل فئات وظائف الإيرادات ، مدققي الرواتب وذلك للمرتبة السابعة فما دون .
- سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات وذلك للمرتبة السابعة فما دون.
- سلاسل فئات وظائف المراقبين الجمركيين للمرتبة السادسة فقط .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

(٤) يشترط لقبول هذه الخبرات توفر دورة تدريبية في مجال الأعمال الحسابية ملائمة لمستوى الوظيفة لاتقل مدتها عن ثلاثة

٨ ــ إيضاحات :

١– في الجهات التي تطبق الحاسب الآلي في الأعمال المحاسبية.

٢– لا تقبل الدرجة الجامعية المطلقة كمستوى دخول لهذه السلسلة مالم يتوفر خبرة سابقة في الأعمال المحاسبية والمالية في المرتبتين السابقتين لمرتبة الدخول أو يكون من ضمن مواد الدراسة ما يتعلق بالأعمال الماليه والمحاسبيه .

٣– يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية (محاسبة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين ، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة.

(٤) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف مدققي معاشات التقاعد .	الرمز : ٣٠٤٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدقق معاشات تقاعد	٦	٣٠٤٠٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتدقيق معاشات التقاعد من حيث معرفة الحسميات والمدد المستبعدة من الخدمة وصحة البيانات المرفقة لمعرفة مقدار المعاش المستحق للتقاعد وما يتبع ذلك من الأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدقق معاشات تقاعد	٧	٣٠٤٠٥٠٧	
مدقق معاشات تقاعد	٨	٣٠٤٠٥٠٨	
مدقق معاشات تقاعد	٩	٣٠٤٠٥٠٩	
مدقق معاشات تقاعد	١٠	٣٠٤٠٥١٠	
مدقق معاشات تقاعد	١١	٣٠٤٠٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مدقق معاشات التقاعد .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدقيق معاشات المتقاعدين وتحديد مقدار الراتب بعد إستكمال الإجراءات .
- تدقيق المعاشات التقاعدية والتأكد من الخدمة ومدى مطابقة اسم المستفيد نظامياً للوثائق الرسمية .
- التأكد من إستمرار أحقية الصرف بالنسبة لورثة المتوفى .
- تطبيق ما تم تسويته من مكافأة أو معاش شهرى وفق أنظمة التقاعد .
- دراسة المعاملات الواردة من محققي المعاشات والمكافآت وتدقيقها والتأكد من إكتمالها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال تدقيق معاشات التقاعد .
- معرفة بنظام التقاعد المدني والعسكرى واللوائح والتعليمات والنماذج المستخدمة في العمل .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المالية .
- قدرة على التعامل مع الأرقام الحسابية وإكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : ١ – المحاسبه ، الادارة الماليه. ٢ – أساليب كمية تخصص (التأمين والعلوم الاكتوارية). ٣ – ادارة الاعمال. ٤ – الإدارة العامة. ٥ – الأساليب الكمية (التخصصات الأخري). ٦ – الإقتصاد.	٦
٢/٤– دبلوم الكلية التقنية (تخصص محاسبة بالحاسب الآلي)(١).	٦
٣/٤– الدرجة الجامعية المطلقة. (٢)	٦
٤/٤– درجة الماجستير أو ما يعادلها في المحاسبة أو المحاسبة المهنية ، أو دبلوم الرقابة المالية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف مدققي ومحققي معاشات التقاعد .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف الأعمال المحاسبية والتدقيق الحسابي والإدارة المالية .
– سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات ، المحاسبة القانونية .
– سلاسل فئات وظائف التفتيش والتحقيق والرقابة المالية .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف الإيرادات ، مدققي الرواتب وذلك للمرتبه السابعه فما دون .
– سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات وذلك للمرتبه السابعه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١– في الجهات التي تطبق الحاسب الآلي في تدقيق معاشات التقاعد.
٢– لا تقبل الدرجة الجامعية المطلقة كمستوى دخول لهذه السلسلة ما لم تتوفر خبرة سابقة في الأعمال الحسابية والمالية فى المرتبتين السابقتين لمرتبة الدخول أو يكون من ضمن مواد الدراسة ما يتعلق بالأعمال المالية والمحاسبية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف محققي معاشات التقاعد .	الرمز : ٣٠٤٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محقق معاشات تقاعد	٦	٣٠٤٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحقيق وتحديد المعاشات التقاعدية على ضوء سنوات الخدمة والوثائق الاخرى التي تثبت أحقية المعاش وما يتبع ذلك من أعمال أخرى ذات علاقة بهذا المجال.
محقق معاشات تقاعد	٧	٣٠٤٠٦٠٧	
محقق معاشات تقاعد	٨	٣٠٤٠٦٠٨	
محقق معاشات تقاعد	٩	٣٠٤٠٦٠٩	
محقق معاشات تقاعد	١٠	٣٠٤٠٦١٠	
محقق معاشات تقاعد	١١	٣٠٤٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف محققي معاشات التقاعد .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تسوية المعاشات التقاعدية للمدنيين والعسكريين وتحديد مقدار الراتب التقاعدى وفق أنظمة التقاعد الصادرة والمعمول بها وعلى أساس الخدمة المحسوبة للمستفيد .
- تدوين الملاحظات بشأن المستفيدين فيما يتعلق بشهادات الوراثة أو صكوك الوكالات أو إخلاء طرف المستفيد.
- إعداد الكتابة للجهات ذات العلاقة كالمحاكم الشرعية والديوان العام للخدمة المدنية والأحوال المدنية كل فيما يخصه.
- إعداد التقارير وإعداد الملاحظات المتكررة والتعميم عنها لتلافيها.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المرتبطة بأعمال تحقيق المعاشات التقاعدية .
- معرفة بأنظمة التقاعد المدني والعسكري وباللوائح والتعليمات والتوجيهات .
- معرفة بطرق وأساليب وإجراءات العمل وبالنماذج المستخدمة فى العمل .
- معرفة بسيطة بعلم المواريث الشرعية .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على التعامل بالأرقام الحسابية .
- قدرة على تذكر التعليمات وإكتشاف الأخطاء وتدوين الملاحظات والرفع عنها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : ١ – المحاسبه ، الادارة الماليه. ٢ – أساليب كمية تخصص (التأمين والعلوم الاكتوارية). ٣ – ادارة الاعمال. ٤ – الإدارة العامة. ٥ – الأساليب الكمية (التخصصات الأخرى). ٦ – الإقتصاد.	٦
٤/٢ – دبلوم الكلية التقنية (تخصص محاسبة بالحاسب الآلي)(١).	٦
٤/٣ – الدرجة الجامعية المطلقة. (٢)	٦
٤/٤ – درجة الماجستير أو ما يعادلها في المحاسبة أو المحاسبة المهنية ، أو دبلوم الرقابة المالية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف مدققي ومحققي معاشات التقاعد .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف الأعمال المحاسبية والتدقيق الحسابي والإدارة المالية .
– سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات ، المحاسبة القانونية .
– سلاسل فئات وظائف التفتيش والتحقيق والرقابة المالية .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف الإيرادات ، مدققي الرواتب وذلك للمرتبه السابعه فما دون .
– سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات وذلك للمرتبه السابعه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١– في الجهات التي تطبق الحاسب الآلي في تحقيق معاشات التقاعد.
٢– لا تقبل الدرجة الجامعية المطلقة كمستوى دخول لهذه السلسلة ما لم تتوفر خبرة سابقة في الأعمال الحسابية والمالية فى المرتبتين السابقتين لمرتبة الدخول أو يكون من ضمن مواد الدراسة ما يتعلق بالأعمال المالية والمحاسبية.

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال التفتيش والرقابة والتحقيق المالي	الرمز : ٣٠٤٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٩	٣٠٤٠٧٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي الإشراف على أعمال شعب وإدارات والإدارات العامة للتفتيش والرقابة المالية وما يتبع ذلك من متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية والتحقيق في المخالفات المالية وإعداد التقارير والتوصيات والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير إدارة	١٠	٣٠٤٠٧١٠	
مدير إدارة	١١	٣٠٤٠٧١١	
مدير	١٢	٣٠٤٠٧١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٤٠٧١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال التفتيش والرقابة المالية المتعلقة بمتابعة تطبيق الأنظمة المالية فى الأعمال الحسابية وأعمال التخزين.
- الإشراف على جرد المستودعات والصناديق للتأكد من موجوداتها ومقارنة الوارد مع المنصرف .
- الإشراف على متابعة تأمين اللوازم من قبل المتعهدين عن ذلك .
- مناقشة تقارير التفتيش والرقابة المالية وإعدادها بتقرير نهائي يرفع للمسئولين بالجهة .
- إعداد التقارير المنظمة بنتائج التفتيش والرقابة المالية والقيام بعمليات الجرد والتسليم .
- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح المالية المعمول بها .
- معرفة بالطرق والأساليب والإجراءات المالية والإدارية المتبعة .
- معرفة بنظام التفتيش والرقابة المالية .
- قدرة على تحليل وتقييم أعمال وتقارير المفتشين والمراقبين الماليين .
- قدرة على إعداد التقارير في مجال العمل .
- قدرة على الإشراف وتوجيه وتخطيط العمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التفتيش والرقابة والتحقيق المالي .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المحاسبة والتدقيق الحسابي الإدارة المالية .
- سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات والمحاسبة القانونية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف المفتشين الماليين .	الرمز : ٣٠٤٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مفتش مالي	٦	٣٠٤٠٨٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف المتعلقة بأعمال التفتيش على العمليات والإجراءات المالية والقيام بالجولات الميدانية والتعرف على النماذج المستعملة والتأكد من أنها تتم وفق النظم المالية النافذة ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مفتش مالي	٧	٣٠٤٠٨٠٧	
مفتش مالي	٨	٣٠٤٠٨٠٨	
مفتش مالي	٩	٣٠٤٠٨٠٩	
مفتش مالي	١٠	٣٠٤٠٨١٠	
مفتش مالي	١١	٣٠٤٠٨١١	
كبير مفتشين ماليين	١٢	٣٠٤٠٨١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يقتصر إحداث وظائف التفتيش المالى بالمرتبة الثانية عشرة على الأجهزة المركزية للتفتيش المالى .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المفتشين الماليين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بجولات على الوحدات العاملة للتفتيش على عملياتها المالية للتأكد من أنها تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية .
- التفتيش على المستندات الحسابية والتأكد من صحتها ومدى مطابقتها للأنظمة والتعليمات المالية .
- جرد الصناديق وتصفية العهد النقدية وقفل الحسابات القيدية .
- إعداد التقارير المنظمة بنتائج التفتيش والقيام بعمليات الجرد والتسليم للصناديق .
- الإشتراك في لجان الحسابات الختامية ولجان التحقيق في القضايا المالية .
- إعداد تقارير بالحالات التي تم التفتيش عليها والتوصية بإتخاذ التدابير اللازمة حيالها .
- حفظ السجلات المتعلقة بالأعمال المالية والصرف المالى.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالسياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية .
- معرفة بنظام التفتيش المالى .
- معرفة بالأسس المحاسبية .
- قدرة على متابعة وتقييم العمليات المالية وإعداد تقارير بالنتائج .
- قدرة على التصرف والبت في الأمور المالية .
- قدرة على حل المشاكل .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : ١ – المحاسبه ، الادارة الماليه. ٢ – ادارة الاعمال. ٣ – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٤) . ٤– الإدارة العامة. ٥– الأساليب الكمية. ٦ – الإقتصاد.	٦
٢/٤– دبلوم الكلية التقنية تخصص (محاسبة بالحاسب الآلي)(١).	٦
٣/٤– الدرجة الجامعية المطلقة. (٢)	٦
٤/٤– الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية (تخصص محاسبة أو مالية واقتصاد أو تمويل). (٣)	٧
٥/٤– درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – المحاسبة أو المحاسبة المهنية أو دبلوم الرقابة المالية. ب– دبلوم الإدارة البنكية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التفتيش والرقابة والتحقيق المالي .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المحاسبة والتدقيق الحسابي والإدارة المالية .
- سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات والحاسبة القانونية .

ـ الخبرات المقبولة(٤)

- سلاسل فئات وظائف امناء الصناديق ومأموري الصرف وذلك للمرتبة الثامنة فما دون .
- سلاسل فئات وظائف مدققي ومحققي معاشات التقاعد وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .
- سلاسل فئات وظائف الإيرادات، مدققي الرواتب وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .
- سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

(٤) يشترط لقبول هذه الخبرات توفر تدريب في مجال تدقيق ومراجعة الحسابات الحكومية ملائم لمستوى الوظيفة لاتقل مدته عن ثلاثة أسابيع لمن لا تتوفر لديه أحد التخصصات المحدده للدخول.

٨ ــ إيضاحات :

١- في الجهات التي تطبق الحاسب الآلي في التفتيش المالي.

٢- لا تقبل الدرجة الجامعية المطلقة كمستوى دخول لهذه السلسلة ما لم تتوفر خبرة سابقة في الأعمال الحسابية والمالية في المرتبتين السابقتين لمرتبة الدخول أو يكون من ضمن مواد الدراسة ما يتعلق بالأعمال المالية والمحاسبية .

٣- يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (محاسبة، مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة)وذلك في حالة وجود متطلبات تنظيمية تستوجب إحداث مثل هذه الفئات.

٤- من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز في الجهات الصحية .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف المراقبين الماليين .	الرمز : ٣٠٤٠٩

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مراقب مالي	٦	٣٠٤٠٩٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الرقابة على العمليات والإجراءات المالية فى الأجهزة الحكومية ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية قبل وبعد الصرف ، كما تشمل الوظائف التي تتعلق بالمراقبة على الإيرادات ومطابقتها مع الإيرادات التقديرية لمعرفة نسبة الإنحراف ومتابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات الخاصة بجباية إيرادات الدولة ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد مراقب مالي	٧	٣٠٤٠٩٠٧	
مراقب مالي	٨	٣٠٤٠٩٠٨	
مراقب مالي	٩	٣٠٤٠٩٠٩	
مراقب مالي	١٠	٣٠٤٠٩١٠	
مراقب مالي	١١	٣٠٤٠٩١١	
مراقب عام	١٢	٣٠٤٠٩١٢	
مراقب عام	١٣	٣٠٤٠٩١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يقتصر إحداث وظائف مراقب عام مالى أو إيرادات (م١٢ ، م١٣) على الأجهزة المركزية للرقابة المالية مثل ديوان المراقبة العامة ووزارة المالية والإقتصاد الوطنى ، هيئة الرقابه والتحقيق .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- فحص السندات التي يقوم بتدقيقها الموظفين للتأكد من إستكمالها للإجراءات المالية .
- دراسة المعاملات الخاصة بالمخالفات المالية في الأجهزة الحكومية .
- الإشتراك مع اللجان فى القضايا والمهمات الحسابية .
- إعداد التقارير اللازمة عن المخالفات المالية .
- الإشراف على تطبيق وتدقيق ومراجعة سندات الصرف .
- الإشتراك في عملية جرد الصناديق والمستودعات .
- القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المالية .
- معرفة بالأسس المحاسبية .
- معرفة بنظام الرقابة والتمثيل المالى .
- معرفة بالنظم والقوانين المالية المعمول بها في الدولة .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء والمخالفات المالية .
- قدرة على تتبع المخالفات المالية وتوضيح جميع جوانبها .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه (٤)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : ١ – المحاسبه ، الادارة الماليه. ٢ – ادارة الاعمال. ٣ – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية)(٥) . ٤ – الإدارة العامة. ٥ – الأساليب الكمية. ٦ – الإقتصاد.	٦
٢/٤ – دبلوم الكلية التقنية تخصص (محاسبة بالحاسب الآلي)(١).	٦
٣/٤ – الدرجة الجامعية المطلقة. (٢)	٦
٤/٤ – الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية (تخصص محاسبة أو مالية واقتصاد أو تمويل). (٣)	٧
٥/٤ – درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – المحاسبة أو دبلوم الرقابة المالية. ب– دبلوم الإدارة البنكية.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف التفتيش والرقابة والتحقيق المالي .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المحاسبة والتدقيق الحسابي والإدارة المالية .
– سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات والمحاسبة القانونية .

ـ الخبرات المقبولة(٤)

– سلاسل فئات وظائف امناء الصناديق ومأموري الصرف وذلك للمرتبة الثامنة فما دون .
– سلاسل فئات وظائف مدققي ومحققي معاشات التقاعد وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .
– سلاسل فئات وظائف الإيرادات، مدققي الرواتب وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .
– سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

(٤) يشترط لقبول هذه الخبرات توفر تدريب في مجال تدقيق ومراجعة الحسابات الحكومية ملائم لمستوى الوظيفة لاتقل مدته عن ثلاثة أسابيع لمن لا تتوفر لديه أحد التخصصات المحدده للدخول.

٨ ـ إيضاحات :

١– في الجهات التي تطبق الحاسب الآلي في أعمال المراقبة المالية.
٢– لا تقبل الدرجة الجامعية المطلقة كمستوى دخول لهذه السلسلة ما لم تتوفر خبرة سابقة في الأعمال الحسابية والمالية في المرتبتين السابقتين لمرتبة الدخول أو يكون من ضمن مواد الدراسة ما يتعلق بالأعمال المالية والمحاسبية .
٣– يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (محاسبة، مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة علي الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة)وذلك في حالة وجود متطلبات تنظيمية تستوجب إحداث مثل هذه الفئات.
٤– الدرجة الجامعية هي الحد الأدنى للتأهيل العلمي لسلاسل فئات وظائف المراقبين الماليين بهيئة الرقابة والتحقيق وديوان المراقبة العامة ووزارة المالية .
٥– من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز في الجهات الصحية .



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف المحققين الماليين .	الرمز : ٣٠٤١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد محقق مالي	٦	٣٠٤١٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى التحقيق في المخالفات المالية وإعداد التقارير والتوصيات في هذا المجال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد محقق مالي	٧	٣٠٤١٠٠٧	
محقق مالي	٨	٣٠٤١٠٠٨	
محقق مالي	٩	٣٠٤١٠٠٩	
محقق مالي	١٠	٣٠٤١٠١٠	
محقق مالي	١١	٣٠٤١٠١١	
كبير محققين ماليين	١٢	٣٠٤١٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يقتصر إحداث فئة كبير محققين ماليين (م١٢) على الأجهزة الرقابية وفق متطلبات التنظيم وحاجة العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المحققين الماليين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة المعاملات الخاصة بالمخالفات المالية .
- جمع المعلومات والقيام بالأعمال الميدانية والإتصال بالموظفين المسئولين .
- مباشرة التحقيق الفعلي في القضايا المالية ، وتقديم تقارير عنها .
- المشاركة في اللجان المالية.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالنظم واللوائح المتعلقة بالأعمال المالية .
- معرفة بأسس وأساليب وإجراءات العمل .
- معرفة بالنظم والقوانين المعمول بها في الدولة .
- معرفة بنظام التفتيش والرقابة المالية .
- معرفة بالأسس المحاسبية .
- قدرة على إجراء التحقيقات وكشف الملابسات .
- قدرة على التصرف اللبق والمناقشة والتحليل .
- قدرة على التعامل بالأرقام الحسابية .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : ١ – المحاسبه ، الادارة الماليه. ٢ – ادارة الاعمال. ٣ – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٤) . ٤ – الإدارة العامة. ٥ – الأساليب الكمية. ٦ – الإقتصاد.	٦
٤/٢– دبلوم الكلية التقنية تخصص (محاسبة بالحاسب الآلي)(١).	٦
٤/٣– الدرجة الجامعية المطلقة. (٢)	٦
٤/٤– الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية (تخصص محاسبة أو مالية واقتصاد أو تمويل). (٣)	٧
٤/٥– درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – المحاسبة أو المحاسبة المهنية أو دبلوم الرقابة المالية. ب– دبلوم الإدارة البنكية.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التفتيش والرقابة والتحقيق المالي .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المحاسبة والتدقيق الحسابي والإدارة المالية .
- سلاسل فئات وظائف تحليل الحسابات والمحاسبة القانونية .

ـ الخبرات المقبولة (٤)

- سلاسل فئات وظائف امناء الصناديق ومأموري الصرف وذلك للمرتبة الثامنة فما دون .
- سلاسل فئات وظائف مدققي ومحققي معاشات التقاعد وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .
- سلاسل فئات وظائف الإيرادات ، مدققي الرواتب وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .
- سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات وذلك للمرتبه الثامنه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

(٤) يشترط لقبول هذه الخبرات توفر تدريب في مجال تدقيق ومراجعة الحسابات الحكومية ملائم لمستوى الوظيفة لاتقل مدته عن ثلاثة أسابيع لمن لا تتوفر لديه أحد التخصصات المحدده للدخول.

٨ ـ إيضاحات :

١- في الجهات التي تطبق الحاسب الآلي في أعمال المحققين الماليين.

٢- لا تقبل الدرجة الجامعية المطلقة كمستوى دخول لهذه السلسلة ما لم تتوفر خبرة سابقة في الأعمال الحسابية والمالية في المرتبتين السابقتين لمرتبة الدخول أو يكون من ضمن مواد الدراسة ما يتعلق بالأعمال المالية والمحاسبية .

٣- يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (محاسبة، مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة)وذلك في حالة وجود متطلبات تنظيمية تستوجب إحداث مثل هذه الفئات.

٤- من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الإيرادات .	الرمز : ٣٠٤١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٣٠٤١١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف على أعمال أقسام وشعب وإدارات والإدارات العامة للإيرادات التي تختص بتحصيل الإيرادات بمختلف أنواعها في الأجهزة الحكومية وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية وتوريدها الى حساب مؤسسة النقد كما تشمل الاشراف على اجراء الدراسات والابحاث في مجال الايرادات وتنميتها وتنظيم طرق التحصيل والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	٣٠٤١١٠٨	
مدير شعبة	٩	٣٠٤١١٠٩	
مدير إدارة	١٠	٣٠٤١١١٠	
مدير إدارة	١١	٣٠٤١١١١	
مدير	١٢	٣٠٤١١١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٤١١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– تكون المرتبة الثانية عشره بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال الإيرادات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال الإيرادات ومتابعة تنفيذ عمليات التحصيل المختلفة .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم الي إتباع النظم وقواعد التحصيل ومراجعة أعمالهم وتوزيع الأعمال بينهم - الإشراف على توريد الإيرادات الى حساب مؤسسة النقد .
- إعداد المقترحات والأنظمة التي تهدف الى تبسيط العمل والوصول الى نتائج أفضل .
- إعداد التقارير عن العمل وعن الموظفين وتقدير إنتاجهم وتحديد الإحتياجات التدريبية لهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بمجال أعمال تحصيل الإيرادات .
- معرفة بنظام جباية أموال الدولة .
- معرفة بالنظم والأساليب واللوائح وتعليمات تحصيل الإيرادات .
- معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل .
- قدرة على إتخاذ القرارات .
- قدرة على اعداد التقارير وتذكر التعليمات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة . (١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية :	٧
أ - الإدارة الصناعية تخصص (محاسبة أو مالية واقتصادد أو تمويل . (٢)	
٤/٢- درجة الماجستير أو مايعادلها في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٨
أ - المحاسبة أو المحاسبة المهنية ، أو الإقتصاد أو دبلوم الرقابة المالية.	
ب - دبلوم الإدارة البنكية.	
٤/٣- درجة الدكتوراه في الاقتصاد أو المحاسبه أو أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال الإيرادات .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإيرادات .

ـ الخبرات النظيرة

-

ـ الخبرات المقبولة (٣)

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية ماعدا أمناء الصناديق ومأموري الصرف وعدادي النقود والأوراق ذات القيمة.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

(٣) يشترط لقبول هذه الخبرات توفر تدريب في مجال أساليب المراجعة الداخلية ملائم لمستوى الوظيفة لاتقل مدته عن ثلاثة أسابيع لمن لا يتوفر لديه أحد التخصصات المحددة للدخول لهذه السلسلة أو لسلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الايرادات.

٨ ــ إيضاحات :

١- الوظائف الإشرافيه على الإيرادات في وزارة المالية يكون الحد الأدنى من التأهيل العلمي الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المحددة بالفقرة (١/٤) من سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الإيرادات .

٢- يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص(محاسبة مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة المياه والكهرباء، وزارة التجارة والصناعة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف محصلي الإيرادات .	الرمز : ٣٠٤١٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محصل إيرادات	٢	٣٠٤١٢٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تحصيل الإيرادات بمختلف أنواعها وتوريدها الى حساب مؤسسة النقد والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
محصل إيرادات	٣	٣٠٤١٢٠٣	
محصل إيرادات	٤	٣٠٤١٢٠٤	
محصل إيرادات	٥	٣٠٤١٢٠٥	
محصل إيرادات	٦	٣٠٤١٢٠٦	
محصل إيرادات	٧	٣٠٤١٢٠٧	
محصل إيرادات	٨	٣٠٤١٢٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد كشوفات بقيمة المبالغ المطلوب تحصيلها من كل جهة طبقا للأوامر الخاصة بها .
- إعداد المطالبات بالمبالغ المستحقة .
- متابعة التعقيب لتحصيل المبالغ النقدية المطلوبة .
- إعداد الإيصالات وسندات القبض .
- قيد الإيرادات النقدية وبيان المبالغ المتبقية .
- حفظ أوراق المطالبات التي تم تسديدها والتى لم تسدد بطريقة تمكن من الرجوع اليها .
- متابعة تحصيل المبالغ المطلوبة من الجهات وعمل الإتصالات اللازمة لإنهائها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالتعليمات والنظم المتعلقة بتحصيل الإيرادات .
- معرفة بنظام جباية أموال الدولة .
- معرفة بالنماذج المستعملة في تحصيل الإيرادات .
- قدرة على إتباع وتنفيذ التعليمات .
- قدرة على القيد والتسديد بطريقة محاسبية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الكفاءة المتوسطة .	٢
٤/٢ - الثانوية العامة .	٤
٤/٣ - المعهد الثانوي التجارى (١) أو برنامج إعدادي في الأعمال المالية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .	٥
٤/٤ - دبلوم الكلية التقنية تخصص محاسبة .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإيرادات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية ، الإدارية المعاونة وذلك للمرتبه الخامسه فما دون.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

تنص المادة الثانية من نظام مباشرة الأموال العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٤٥٤ في ١٣٩٥/١٠/١٦هـ توفر الشروط التالية :-

١- أن يكون سعودى الجنسية .
٢- أن لا يقل عمره عن (٢١) عاما .
٣- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف .

٨ ــ إيضاحات :

١- يمكن الرجوع الى الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من دليل التصنيف لتحديد التخصصات المناسبه .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الإيرادات .	الرمز : ٣٠٤١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث إيرادات مساعد	٦	٣٠٤١٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال بحث ودراسة الإجراءات المتعلقة بتحصيل الإيرادات في الأجهزة الحكومية وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
باحث إيرادات	٧	٣٠٤١٣٠٧	
باحث إيرادات	٨	٣٠٤١٣٠٨	
أخصائي إيرادات	٩	٣٠٤١٣٠٩	
أخصائي إيرادات	١٠	٣٠٤١٣١٠	
أخصائي إيرادات	١١	٣٠٤١٣١١	
أخصائي إيرادات (١)	١٢	٣٠٤١٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على وكالة الوزارة لشؤون الإيرادات بوزارة المالية ، مصلحة الزكاة والدخل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الإيرادات .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- جمع المعلومات المتعلقة بالإيرادات .
- إعداد الدراسات المتعلقة بكيفية تحصيل الإيرادات وتوريدها .
- إعداد الدراسات المتعلقة بإجراءات إستلام الإيرادات وتوريدها .
- دراسة الإيرادات بالأجهزة الحكومية وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالإيرادات .
- معرفة بنظام جباية أموال الدولة .
- معرفة بالأنظمة الخاصة بإستلام وتوريد الإيرادات .
- معرفة بالطرق والأساليب الحديثة بالبحث والدراسة .
- قدرة على جمع المعلومات .
- قدرة على إعداد الدراسات الخاصة بالإيرادات .
- قدرة على إعداد التقارير الخاصة بإجراءات إستلام وتوريد الإيرادات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعيه في أحد التخصصات المحدده في الفقرة (١/٤) أدناه :

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - المحاسبة ، الادارة المالية . ب - الاقتصاد . ج - الأساليب الكمية . د -إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٢) . هـ الإدارة العامة ، أو إدارة الأعمال .	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (محاسبة أو مالية وإقتصاد أو تمويل). (١)	٧
٣/٤- درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - المحاسبة أو المحاسبة المهنية ، أو دبلوم الرقابة المالية. ب - دبلوم الإدارة البنكية.	٨
٤/٤- درجة الدكتوراه في المحاسبة، الإقتصاد أو أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال الإيرادات	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإيرادات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية ماعدا أمناء الصناديق ومأموري الصرف وعدادي النقود والأوراق ذات القيمة.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (محاسبة مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع االغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٢) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف محللي الإيرادات .	الرمز : ٣٠٤١٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محلل إيرادات	٩	٣٠٤١٤٠٩	تشمل هذه السلسلة الأعمال التي تتعلق بأعمال دراسة النظم والتعليمات التي يتم بموجبها توريد الإيرادات في الأجهزة الحكومية وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية وإعداد التوقعات المستقبلية في هذا المجال ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محلل إيرادات	١٠	٣٠٤١٤١٠	
كبير محللي إيرادات	١١	٣٠٤١٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة الكشوف والمستندات والإحصائيات المتعلقة بجميع الإيرادات.
- عمل مقارنة بين إجمالي ما تم تحصيله فى العام الأخير مع ما تم تحصيله في الأعوام السابقة وتصور ما سيتم تحصيله مستقبلا في ضؤ المعطيات المتاحة.
- إعداد التقارير عن عمليات تحليل الإيرادات والنتائج التي تم التوصل اليها.
- إعداد الدراسات المتعلقة بجميع الإيرادات.
- مراجعة التحصيل والنظم واللوائح الخاصة بالإيرادات والعمل على تطويرها.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المالية .
- معرفة بنظام جباية أموال الدولة .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحكم أعمال الإيرادات .
- معرفة بالطرق والقواعد والأساليب الحسابية المتبعة فى أعمال الإيرادات .
- قدرة على دراسة وتحليل الإيرادات وجدولتها بصور بيانية .
- قدرة على التحليل وإعداد الدراسات فى مجال الإيرادات العامة .
- قدرة على إعداد التقارير الشهرية فى مجال الإيرادات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المحدده في الفقرة (١/٤) من سلسلة فئات وظائف باحث أخصائيي الايرادات.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- درجة الدكتوراه فى المحاسبة ، الإقتصاد أو أي تخصص يثبت مناسبته لأعمال الإيرادات.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الإيرادات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية ماعدا أمناء الصناديق ومأموري الصرف وعدادي النقود والأوراق ذات القيمة.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف أمناء الصناديق والأوراق ذات القيمة .	الرمز : ٣٠٤١٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أمين	٤	٣٠٤١٥٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإستلام وحفظ المبالغ النقدية والشيكات المالية والأوراق ذات القيمة مثل الطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة ، وصرفها بموجب المستندات المالية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والإشراف عليها وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أمين	٥	٣٠٤١٥٠٥	
أمين	٦	٣٠٤١٥٠٦	
أمين	٧	٣٠٤١٥٠٧	
أمين	٨	٣٠٤١٥٠٨	
أمين	٩	٣٠٤١٥٠٩	
رئيس أمانة	١٠	٣٠٤١٥١٠	
رئيس أمانة	١١	٣٠٤١٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستلام المبالغ النقدية والشيكات المالية والأوراق ذات القيمة بموجب المستندات الرسمية .
- قطع الإيصالات للمقبوضات .
- مراجعة إيصالات المقبوضات والحوالات وأوامر الصرف .
- مراجعة العمليات النقدية فى دفتر الصندوق .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بإجراءات وإستلام الصرف .
- معرفة بأعمال مسك الدفاتر .
- معرفة بنظام مباشرة الأموال العامة .
- قدرة على القيام بالأعمال الحسابية بسرعة ودقة .
- قدرة على حفظ سجلات النقد .
- قدرة على استعمال الآلات الحسابية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الثانوية العامة .	٤
٤/٢- المعهد الثانوي التجارى(١) أو دبلوم فى الأعمال المالية لمدة سنتين بعد الثانوية .	٥
٤/٣- معهد البريد الثانوى (لأعمال أمناء الطوابع والبريد) .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية أو أعمال الميزانية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه لوظائف البريد وذلك لمسمى وظيفة (أمين طوابع) .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية ، الإدارية المعاونة ، التعليمية ، العمليات ، الثقافية والإجتماعية ، الدينية وذلك للمرتبه السابعه فما دون .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

تنص المادة الثانية من نظام مباشرة الأموال العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٤٥٤ في ١٣٩٥/١٠/١٦هـ على توفر الشروط التالية :-

١- أن يكون سعودي الجنسية .
٢- أن لا يقل عمره عن (٢١) عاما .
٣- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف .

٨ ــ إيضاحات :

١- يمكن الرجوع الى الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من دليل التصنيف لتحديد التخصصات المناسبه .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف عدادي النقود والأوراق ذات القيمة .	الرمز : ٣٠٤١٦

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
عداد	١	٣٠٤١٦٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بعد المبالغ النقدية والأوراق ذات القيمة مثل الطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة ، وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
عداد	٢	٣٠٤١٦٠٢	
عداد	٣	٣٠٤١٦٠٣	
عداد	٤	٣٠٤١٦٠٤	
عداد	٥	٣٠٤١٦٠٥	
عداد	٦	٣٠٤١٦٠٦	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يتوقف إيجاد فئة عداد نقود على الحاجة الفعلية للعمل وفي جهات محددة إذا لم توجد آلات ومكائن تقوم بهذه المهمة.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف عدادي النقود والأوراق ذات القيمة.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- عد المبالغ النقدية وحصرها والتوقيع عليها .
- عد الأوراق ذات القيمة كالطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة .
- ترتيب وحفظ السجلات الخاصة بالمبالغ النقدية والأوراق ذات القيمة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأنواع وفئات المبالغ النقدية والأوراق ذات القيمة .
- معرفة بالأرقام الحسابية ومدلولاتها .
- قدرة على العد وجمع المبالغ وحصرها .
- قدرة على التذكر والتعامل بالأرقام الحسابية .
- قدرة على التسجيل والحفظ .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	
٤/١- الإبتدائية مع توفر القدرات الموضحة فى الفقرة رقم (٢) . ٤/٢- الكفاءة المتوسطة . ٤/٣- الثانوية العامة .	

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه لوظائف البريد وذلك لمسمى وظيفة (عداد طوابع) .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية ، الإدارية المعاونة ، التعليمية ، العمليات ، الثقافية والإجتماعية، الدينية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- سلامة الحواس.
- خفة حركة أصابع اليدين.

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف مأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة .	الرمز : ٣٠٤١٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور	٤	٣٠٤١٧٠٤	تشمل هذه السلسة الوظائف التي تتولى صرف المبالغ النقدية والأوراق ذات القيمة مثل الطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة ....الخ بموجب المستندات المالية كما تشمل التخليص على الرسائل البريدية عن طريق آلات التخليص والملصقات وما يتبع ذلك من إستيفاء القيمه وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مأمور	٥	٣٠٤١٧٠٥	
مأمور	٦	٣٠٤١٧٠٦	
مأمور	٧	٣٠٤١٧٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة .

١- خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- عد واستلام النقود من أمين الصندوق المركزي .
- صرف الرواتب الشهرية للموظفين في المناطق النائية .
- مراجعة مسيرات الرواتب للتأكد من إستكمالها لجميع التواقيع .
- إعداد البيانات والمحاضر المتعلقة بأعمال الصرف .
- المشاركة مع أمين الصندوق في مراجعة الحسابات لتوريد النقود التي لم تصرف للصندوق .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بإجراءات الإستلام والصرف .
- معرفة بنظام مباشرة الأموال العامة .
- قدرة على حفظ السجلات والنقد .
- قدرة على التعامل بالأرقام والعمليات الحسابية .
- قدرة على إستخدام الآلات الحسابية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الابتدائية : -

٤ - المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الثانوية العامة .	٤
٤/٢ - المعهد الثانوي التجاري (١) ، دبلوم في الأعمال المالية لمدة سنتين بعد الثانوية .	٥
٤/٣ - معهد البريد الثانوي (لمأموري الطوابع والبريد) .	٥

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه لوظائف البريد وذلك لمسمى وظيفة (مأمورطوابع أو مأمور آلات تخليص) .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية ، الإدارية المعاونة ، التعليمية ، العمليات ، الثقافية والإجتماعية ، الدينية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

تنص المادة الثانية من نظام مباشرة الأموال العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٤٥٤ في ١٣٩٥/١٠/١٦هـ على توفر الشروط التالية :-

١- أن يكون سعودي الجنسية .
٢- أن لا يقل عمره عن (٢١) عاما .
٣- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف .

٨ ـ إيضاحات :

١- يمكن الرجوع الى الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من دليل التصنيف لتحديد التخصصات المناسبه .



المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال التأمين .	الرمز : ٣٠٤١٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٣٠٤١٨٠٨	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التى تتـعلق بالإشراف على أقسـام أو شعب أو إدارات التأمين في الجهـات الحكومية التي تتطلب طبيعة أعمـالها إيجاد مثل هذا النشاط وذلك من حيث التأمين على ممتلكاتها أو منشاءاتها من الأخطار أو الكوارث وفقـا للأنظمـة والتعليـمات وما يتبع ذلك من الإشراف على الموظفين وتوجيـهم وإعداد التقـارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير شعبة	٩	٣٠٤١٨٠٩	
مدير إدارة	١٠	٣٠٤١٨١٠	
مدير إدارة	١١	٣٠٤١٨١١	
مدير	١٢	٣٠٤١٨١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يتوقف إحداث هذه المسميات التصنيفية على حاجة العمل الفعلية ومتطلبات التنظيم .
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التأمين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال التأمين الخاصة بالممتلكات والمعدات والمنشآت التابعة للجهة .
- الإشراف على الموظفين والعمل على توجيههم .
- الإشراف على دراسة العروض المقدمة من الشركات لإختيار الأنسب منها .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بأعمال التأمين .
- إعداد التقارير عن العمل والعاملين وإقتراح الإجراءات والأساليب المناسبة للعمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والأساليب المتعلقة بالتأمين وبأنواعه .
- معرفة بأنواع الأخطار والأضرار والكوارث ومستوياتها ومقاييسها العالمية .
- معرفة بنظام التأمينات .
- معرفة بممتلكات الجهة ومنشاءاتها ومعداتها .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات القانونية للمطالبات في مجال التأمين .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والتخطيط والتنظيم .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على تحديد الإحتياجات للقوى العاملة والبرامج التدريبية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التأمين ، أو الأساليب الكمية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - التأمين . ب - الأساليب الكمية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

سلاسل فئات وظائف التأمين .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف محققي ومدققي معاشات التقاعد .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف الأعمال الحسابية والمالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية .	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي التأمين .	الرمز : ٣٠٤١٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث تأمين مساعد	٦	٣٠٤١٩٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة وبحث عروض شركات التأمين المتقدمة بغرض التأمين على الممتلكات والمنشاءات الحكومية وفقا للأنظمة والتعليمات ، وما يتبع ذلك من إعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث تأمين	٧	٣٠٤١٩٠٧	
باحث تأمين	٨	٣٠٤١٩٠٨	
أخصائي تأمين	٩	٣٠٤١٩٠٩	
أخصائي تأمين	١٠	٣٠٤١٩١٠	
أخصائي تأمين	١١	٣٠٤١٩١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يتوقف إحداث هذه المسميات التصنيفية على متطلبات العمل الفعلية والنواحي التنظيمية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد البيانات الخاصة بالممتلكات والمعدات والمنشاءات التابعة للجهة والقيم التأمينية لها .
- دراسة عروض شركات التأمين وإختيار الأنسب منها .
- إعداد المطالبات الناتجة عن النقص أو التلف بسبب الشحن .
- إعداد التقارير والتوصيات .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والأساليب المتعلقة بالتأمين وتطبيقاتها وأنواعه .
- معرفة بأنواع الأخطار والأضرار والكوارث ومستوياتها ومقاييسها العالمية .
- معرفة بممتلكات ومعدات ومنشآت الجهة .
- معرفة بنظام التأمينات الإجتماعية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات وإجراءات العمل في الجهة .
- معرفة بالأسس الرياضية والكمية لحساب أقساط التأمين .
- قدرة على إعداد البيانات وحساب التكاليف رياضيا .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى التأمين والأساليب الكمية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ ــ أساليب كمية تخصص (التأمين والعلوم الاكتوارية) . ب ــ الأساليب الكمية (تخصصات أخري).	٦
٢/٤ــ درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ ــ التأمين . ب ــ الأساليب الكمية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التأمين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف مدققي ومحققي معاشات التقاعد .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف الأعمال الحسابية والمالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

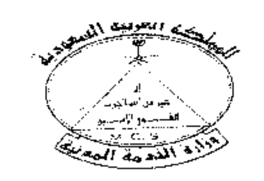
٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	الوظائف المالية	الرمز : ٣٠٤
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي الايرادات	الرمز : ٣٠٤٢٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب ايرادات	٤	٣٠٤٢٠٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة الايرادات بمختلف أنواعها وتنظيم طرق تحصيلها ، والعمل على رفع مستوى التحصيل ، ومراقبة أعمال المحصلين ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مراقب ايرادات	٥	٣٠٤٢٠٠٥	
مراقب ايرادات	٦	٣٠٤٢٠٠٦	
مراقب ايرادات	٧	٣٠٤٢٠٠٧	
مراقب ايرادات	٨	٣٠٤٢٠٠٨	
مراقب ايرادات مشرف	٩	٣٠٤٢٠٠٩	
مراقب ايرادات مشرف	١٠	٣٠٤٢٠١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

يتوقف إحداث هذه الفئات على النواحي التنظيمية ومتطلبات العمل الفعلية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة عمليات الإيرادات ومتابعة توريدها لحساب موسسة النقد أو الجهة المختصة .
- مراقبة التحصيل وإبداء الملاحظات والآراء لتنظيم وتحسين أدائه .
- مراجعة الكشوفات والايصالات الخاصة بالايرادات وإجراءات إعدادها .
- إعداد المقترحات والتوصيات لتنظيم وتطوير أساليب تحصيل الايرادات ومناقشتها مع المسئولين .
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل ومستويات التحصيل والمشاكل المتعلقة بذلك .
- الإشراف على مجموعة من المراقبين وتوجيههم وتوزيع المهام بينهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالايرادات .
- معرفة بنظام جباية أموال الدولة .
- معرفة بالنماذج والايصالات المستخدمة في عمليات تحصيل وتوريد الايرادات .
- قدرة على أتباع وتنفيذ التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على مراقبة ومتابعة التحصيل .
- قدرة على مراجعة وتدقيق البيانات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة أو ما يعادلها .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الثانوية العامة أو ما يعادلها .	٤
٢/٤ – المعهد الثانوي التجاري (١) ، أو برنامج إعدادي في مجال الأعمال المالية لمدة سنتين بعد الثانوية .	٥
٣/٤ – الدرجة الجامعية في أي من التخصصات النظرية أو دبلوم الكلية التقنية تخصص (محاسبه) .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الايرادات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف الميزانية .
- سلاسل فئات وظائف الاستثمار . (٢)
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإقتصاديين . (٢)

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف المراقبين الجمركيين وذلك للمرتبة الخامسة فما دون •
- سلال فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية ، الإدارية المعاونة ، وذلك للمرتبة الخامسة فما دون.

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي .

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع للجزء الخاص بالبرامج الإعدادية في دليل التصنيف لمعرفة التخصصات المناسبة .

(٢) إذا كانت الخبرة مكتسبة في إحدى إدارات تنمية الاستثمارات البلدية بوزارة الشئون البلدية والقروية .

المجموعة النوعية لوظائف :المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق الرمز : ٣٠٥

تشمل هذه المجموعه أعمال ادارة المستودعات واعمال أمناء ومأموري المستودعات الخاصة بإستلام وحفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات النظامية، وأعمال المستودعات الفنية الخاصة بإستلام وحفظ المواد والآلآت والمعدات الفنية وصرفها بموجب المستندات النظامية وأعمال التموين الخاصة بمتابعة ومراقبة توفير السلع والمواد الإستهلاكية في الأسواق أوالمستودعات بكميات كافية وتحديد الطرق المناسبة لتوفيرها بسهولة، وأعمال المشتريات والمناقصات الخاصة بتأمين إحتياجات الأجهزة الحكومية من أثاث ومعدات وأجهزة والآت عن طريق الشراء أو المناقصات، وأعمال المبيعات والتسويق الخاصة بدراسة وتنظيم أعمال التسويق والبيع وإستحصال القيمة ودراسة الأسواق والإشراف على جميع هذه الأعمال والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال المستودعات ومراقبة المخزون	٣٠٥٠٠	٢٦٩
سلسلة فئات وظائف مأموري العهد	٣٠٥٠١	٢٧٢
سلسلة فئات وظائف مراقبي العهد	٣٠٥٠٢	٢٧٥
سلسلة فئات وظائف مراقبي المخزون	٣٠٥٠٣	٢٧٨
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المخزون	٣٠٥٠٤	٢٨١
سلسلة فئات وظائف أمناء المستودعات	٣٠٥٠٥	٢٨٤
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المستودعات	٣٠٥٠٦	٢٨٧
سلسلة فئات وظائف أمناء المستودعات الفنية	٣٠٥٠٧	٢٩٠
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التموين	٣٠٥٠٨	٢٩٣
سلسلة فئات وظائف مراقبي ومفتشي التموين	٣٠٥٠٩	٢٩٦
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التموين	٣٠٥١٠	٢٩٩
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال المشتريات والمناقصات	٣٠٥١١	٣٠٢
سلسلة فئات وظائف مأموري المشتريات	٣٠٥١٢	٣٠٥
سلسلة فئات وظائف مدققي المشتريات	٣٠٥١٣	٣٠٨
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المشتريات	٣٠٥١٤	٣١١
سلسلة فئات وظائف مدققي المناقصات	٣٠٥١٥	٣١٤
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المناقصات	٣٠٥١٦	٣١٧
سلسلة فئات وظائف مقدري الأملاك والعقارات	٣٠٥١٧	٣٢٠
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال المبيعات والتسويق	٣٠٥١٨	٣٢٣
سلسلة فئات وظائف مأموري المبيعات	٣٠٥١٩	٣٢٦
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المبيعات والتسويق	٣٠٥٢٠	٣٢٩

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال المستودعات ومراقبة المخزون .	الرمز : ٣٠٥٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٣٠٥٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف على أقسام وشعب وإدارات المستودعات ومراقبة المخزون وما يتبع ذلك من تخطيط وتنظيم لهذه الأعمال والمحافظة على العهد والمخزون ، وتنظيم عملية الصرف وفق المستندات النظامية ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	٣٠٥٠٠٠٨	
مدير	٩	٣٠٥٠٠٠٩	
مدير	١٠	٣٠٥٠٠١٠	
مدير	١١	٣٠٥٠٠١١	
مدير	١٢	٣٠٥٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٥٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تستحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠) تكون (وحدة أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة).
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال المستودعات ومراقبة المخزون ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم الى إتباع الانظمة والتعليمات المعمول بها في تنظيم المستودعات .
- الإشراف على عمليات التخزين ومتابعة توفير المتطلبات لذلك ومراجعة أعمالهم وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على سجلات الجرد والصرف ومتابعتها والتأكد من سلامتها .
- إعداد المقترحات والأنظمة التي تهدف الى تبسيط العمل والوصول الى نتائج أفضل .
- إعداد التقارير عن العمل وعن الموظفين وتقدير إنتاجيتهم وتحديد الإحتياجات التدريبية الملائمة لهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بمجال عمل المستودعات .
- معرفة بالنظم والأساليب واللوائح والتعليمات المرتبطة بأعمال المستودعات .
- معرفة بنظام المستودعات .
- معرفة بنظام مباشرة الأموال العامة .
- معرفة بأنظمة التخزين وطرق تأمين اللوازم .
- معرفة بالتنظيم الإدارى للجهه التي يعمل بها .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل .
- قدرة على إتخاذ القرارات .
- قدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي (١) :

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية : (١)

– **الخبرات المباشرة**

– **الخبرات النظيرة**

– **الخبرات المقبولة**

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

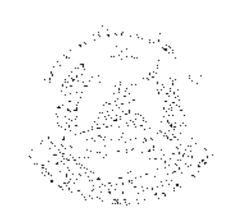
٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

٨ – إيضاحات :

(١) يتم تحديد التأهيل العلمي والخبرة العملية تبعاً لطبيعة المستودع أو المستودعات التي تشرف عليها الوظيفة .



المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف مأموري العهد .	الرمز : ٣٠٥٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور عهده	٢	٣٠٥٠١٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى إستلام وحفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات النظامية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مأمور عهده	٣	٣٠٥٠١٠٣	
مأمور عهده	٤	٣٠٥٠١٠٤	
مأمور عهده	٥	٣٠٥٠١٠٥	
مأمور عهده	٦	٣٠٥٠١٠٦	
مأمور عهده	٧	٣٠٥٠١٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيد في سجلات المستودع وبيان إجمالي المنصرف يومياً وإسبوعياً وشهرياً.
- عمل مطابقة بين مواصفات الطلبات وعينات المواد المطلوب إستلامها .
- إعداد القوائم والتقارير عن كمية البضائع الموجودة .
- قطع مذكرات الإخراج للأصناف التي تمت الموافقة على صرفها .
- تنظيم حفظ الأوراق بالسجلات وتصنيفها حسب النوع .
- المساعدة في عمليات الجرد المتعددة وتسجيل النتائج فى سجلات ثابتة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والأساليب والإجراءات الخاصة بعمل العهد .
- معرفة بنظام مباشرة الأموال العامة وبالنماذج المستخدمة .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها .
- معرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة .
- قدرة على إعداد تقارير وبيانات الإدخال والإخراج .
- قدرة على إعداد القوائم والتقارير عن كمية البضائع .
- قدرة على التنظيم وحفظ الأوراق والمستندات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الكفاءة المتوسطة.	٢
٤/٢- الثانوية العامة.	٤
٤/٣- دبلوم المعهد الثانوى التجارى (١)، دبلوم إدارة المواد لمدة ثلاثه فصول دراسيه بعد الثانوية العامة.	٥

٥- الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- **الخبرات المباشرة**

- سلسلة فئات وظائف المستودعات والمخزون .

- **الخبرات النظيرة**

- سلسلة فئات وظائف المشتريات والمناقصات والمبيعات والتسويق .

- **الخبرات المقبولة**

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية ، الإدارية المعاونة ، التعليمية ، العمليات الثقافية والاجتماعية ، الدينية وذلك للمرتبة الخامسة فما دون

٥/ب - مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ - البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ - البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب - الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :

تنص المادة الثانية من نظام مباشرة الأموال العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٤٥٤ في ١٦/١٠/١٣٩٥هـ على توفر الشروط التالية :-

١- أن يكون سعودي الجنسية .

٢- أن لا يقل عمره عن (٢١) عاما .

٣ - أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف

٨ - إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى الجزء الخاص بالبرامج الإعدادية من دليل التصنيف لتحديد التخصصات المناسبة .



المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف مراقبي العهد .	الرمز : ٣٠٥٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب عهد	٤	٣٠٥٠٢٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى مراقبة عمليات الإستلام للعهد بالمستودعات وصرفها للتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مراقب عهد	٥	٣٠٥٠٢٠٥	
مراقب عهد	٦	٣٠٥٠٢٠٦	
مراقب عهد	٧	٣٠٥٠٢٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد بطاقات عهد لكل إدارة أو قسم أو موظف بالنسبة للأصناف المستديمة .
- إثبات القيود بهذه البطاقات وتتبع كل ما يطرأ على العهد من نقل أو تلف أو خلافه .
- إعداد ملفات بعهد كل إدارة أو قسم أو موظف لحفظ المستندات المؤيدة لتلك القيود .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال العهد .
- معرفة بنظام مباشرة الأموال العامة .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المرتبطة بأعمال المستودعات .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات الإدارية المعمول بها .
- معرفة باعداد بطاقات العهد .
- قدرة على إثبات القيود ببطاقات العهد .
- قدرة على حفظ المستندات وتنظيمها .
- قدرة على تطبيق الانظمة والتعليمات الخاصة بأعمال المستودعات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ الثانوية العامة .	٤
٤/٢ـ دبلوم المعهد الثانوى التجارى(١) ، دبلوم إداره المواد لمدة ثلاثة فصول دراسيه بعد الثانوية العامة .	٥

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

– <u>الخبرات المباشرة</u>

– سلسلة فئات وظائف المستودعات والمخزون .

– <u>الخبرات النظيرة</u>

– سلسلة فئات وظائف المشتريات والمناقصات والمبيعات والتسويق .

– <u>الخبرات المقبولة</u>

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

<u>٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي</u> :

<u>٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة</u> :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

تنص المادة الثانية من نظام مباشرة الأموال العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٤٥٤ في ١٦/١٠/١٣٩٥هـ على توفر الشروط التالية :–

١– أن يكون سعودي الجنسية .

٢– أن لا يقل عمره عن (٢١) عاما .

٣ – أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف

٨ – إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى الجزء الخاص بالبرامج الإعدادية من دليل التصنيف لتحديد التخصصات المناسبة .



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي المخزون .	الرمز : ٣٠٥٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب مخزون	٤	٣٠٥٠٣٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى مراقبة عمليات التخزين ومراقبة توفر المخزون بالمستودعات للتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة وطرق التخزين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب مخزون	٥	٣٠٥٠٣٠٥	
مراقب مخزون	٦	٣٠٥٠٣٠٦	
مراقب مخزون	٧	٣٠٥٠٣٠٧	
مراقب مخزون	٨	٣٠٥٠٣٠٨	
مراقب مخزون	٩	٣٠٥٠٣٠٩	
مراقب مخزون	١٠	٣٠٥٠٣١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مراقبي المخزون .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة مخزون المستودعات .
- مسك بطاقات مراقبة الصنف مناظرة لبطاقات الصنف بهدف الرقابة على حركة دخول وخروج هذه الأصناف ومتابعة توفر المواد بالمستودعات .
- حفظ المستندات والبطاقات المنظمة لقيود مخزون المستودعات .
- ضبط قيود الحركة لأصناف المخزون في البطاقات المعدة لذلك .
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها لجهات أخرى أو بيعها أو إتلافها .
- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد المستوى المناسب للتخزين وحد الكمية الإقتصادية للتخزين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المخزون .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المرتبطة بمراقبة المخزون .
- معرفة بأعمال مراقبة المخزون وكيفية حفظه وجرده .
- معرفة بالبطاقات والمستندات النظامية المتعلقة بالمستودعات والمخزون .
- قدرة على إستلام العهد وحفظها وترتيبها وصرفها وفقا لمستندات النظام .
- قدرة على إجراء الدراسات المناسبة لمستويات التخزين والكميات الإقتصادية لذلك .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الثانوية العامة .	٤
٤/٢ - دبلوم المعهد الثانوى التجارى (١)، دبلوم إدارة المواد لمدة ثلاثة فصول دراسيه بعد الثانوية العامة .	٥
٤/٣ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التاليةمرتبة حسب الأفضلية : أ - المحاسبة ، الادارة المالية . ب - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣) . ج - الإدارة العامة ، إدارة الأعمال . د- الأساليب الكمية ، الأقتصاد .	٦
٤/٤ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية :- العلوم تخصص (بحوث عمليات)، إدارة صناعية تخصص إدارة، محاسبة، مالية وإقتصاد أو تمويل). (٢)	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التموين والمشتريات والمناقصات والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١)- يمكن الرجوع الى الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من دليل التصنيف لتحديد التخصصات المناسبه .

(٢)- يقتصر قبول مؤهل الادارة الصناعية تخصص (ادارة، محاسبة ،مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامه للكهرباء، وزارة التجاره، الهيئة العربية السعودية للمواصات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٣)- من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .



المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئــات	وظائف باحثي وأخصائيي المخزون .	الرمز : ٣٠٥٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مخزون مساعد	٦	٣٠٥٠٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي إجراء الدراسات والبحوث في مجال مراقبة عمليات الإستلام والتخزين والصرف والعهد وطرق التخزين والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث مخزون	٧	٣٠٥٠٤٠٧	
باحث مخزون	٨	٣٠٥٠٤٠٨	
أخصائي مخزون	٩	٣٠٥٠٤٠٩	
أخصائي مخزون	١٠	٣٠٥٠٤١٠	
أخصائي مخزون	١١	٣٠٥٠٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المخزون .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد الدراسات الخاصة بتحديد الكميات الإقتصادية للتخزين .
- إعداد الدراسات الخاصة بتطوير أساليب التخزين .
- إعداد التقارير الخاصة بتقييم نتائج أعمال لجان الجرد .
- إعداد الدراسات الخاصة بالراكد والمكدس من المواد والأصناف .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المخزون .
- معرفة بالأنظمة والأساليب والإجراءات الخاصة بعمل المخزون .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات فى مجال المخزون .
- قدرة على إعداد القوائم والتقارير عن كمية المخزون .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ ـ المحاسبة ، الادارة المالية . ب ـ إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٢) . ج ـ الإدارة العامة ، إدارة الأعمال . د ـ الأساليب الكمية، الأقتصاد .	٦
٤/٢ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية :ـ العلوم تخصص (بحوث العمليات) أو إدارة صناعية تخصص (إدارة ، محاسبة، مالية وإقتصاد أو تمويل) . (١)	٧

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المخزون .

ـ الخبرات النظيرة(٢)

- سلاسل فئات وظائف المستودعات .
- سلاسل فئات وظائف التموين والمشتريات والمناقصات والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة(٢)

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

(٢) يشترط لقبول الخبرات النظيره والمقبوله توفر تدريب في مجال المخزون لمدة لا تقل عن ٣ أسابيع ملائم لمستوى الوظيفة لمن لا تتوفر لديه الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات المحددة للدخول.

٨ ـ إيضاحات :

١- يقتصر قبول مؤهل الادارة الصناعية تخصص (إدارة، محاسبة ،مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامه للكهرباء، وزارة التجاره، الهيئة العربية السعودية للمواصات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

٢- من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أمناء المستودعات .	الرمز : ٣٠٥٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أمين مستودع	٣	٣٠٥٠٥٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى إستلام وحفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات النظامية ومراجعتها وحفظها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أمين مستودع	٤	٣٠٥٠٥٠٤	
أمين مستودع	٥	٣٠٥٠٥٠٥	
أمين مستودع	٦	٣٠٥٠٥٠٦	
أمين مستودع	٧	٣٠٥٠٥٠٧	
أمين مستودع	٨	٣٠٥٠٥٠٨	
أمين مستودع	٩	٣٠٥٠٥٠٩	
أمين مستودع	١٠	٣٠٥٠٥١٠	
أمين مستودع	١١	٣٠٥٠٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد فى المستودع .
- إخراج وتسليم المعدات والمواد المطلوبة .
- فحص الأوراق والمستندات والكمية أثناء الترتيب .
- التأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع .
- الإحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزونة والمصروفة .
- إعداد بعض المحاضر والتقارير المتعلقة بأعمال المستودع .
- المساعدة فى جرد الأعيان الموجودة في المستودع .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المعلقة بأعمال المستودعات .
- معرفة بنظام مباشرة الأموال العامة .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها .
- معرفة بالأنظمة والأساليب والإجراءات الخاصة بأعمال المستودعات .
- معرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة .
- قدرة على إعداد تقارير وبيانات الإدخال والإخراج .
- قدرة على تنظيم وحفظ المواد .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الثانوية العامة .	٤
٢/٤ـ دبلوم المعهد الثانوى التجارى (١) ، دبلوم إدارة المواد لمدة ثلاثة فصول دراسيه بعد الثانوية العامة .	٥
٣/٤ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - المحاسبة ، الادارة المالية . ب - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣) . ج - الإدارة العامة ، إدارة الأعمال . د - الأساليب الكمية ، الأقتصاد .	٦
٤/٤ـ الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية :- العلوم تخصص(بحوث عمليات) أو إدارة صناعية تخصص (إدارة، محاسبة) .(٢)	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التموين والمشتريات والمناقصات والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية ، الإدارية المعاونة ، التعليمية ، العمليات ، الثقافية والإجتماعية ، الدينية وذلك للمرتبة السابعة فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

تنص المادة الثانية من نظام مباشرة الأموال العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٤٥٤ في ١٣٩٥/١٠/١٦هـ على توفر الشروط التالية :-

١- أن يكون سعودي الجنسية .
٢- أن لا يقل عمره عن (٢١) عاما .
٣- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف .

٨ ــ إيضاحات :

(١)- يمكن الرجوع الى الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من دليل التصنيف لتحديد التخصصات المناسبه .

(٢)- يقتصر قبول مؤهل الادارة الصناعية تخصص (إدارة، محاسبة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامه للكهرباء، وزارة التجاره، الهيئة العربية السعودية للمواصات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة) .

(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي المستودعات .	الرمز : ٣٠٥٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مستودعات مساعد	٦	٣٠٥٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى إجراء الدراسات والبحوث في مجال حفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات النظامية ومراجعتها وحفظها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث مستودعات	٧	٣٠٥٠٦٠٧	
باحث مستودعات	٨	٣٠٥٠٦٠٨	
أخصائي مستودعات	٩	٣٠٥٠٦٠٩	
أخصائي مستودعات	١٠	٣٠٥٠٦١٠	
أخصائي مستودعات	١١	٣٠٥٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المستودعات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تخطيط مساحات التخزين بإسلوب يسهل معه الوصول الى المواد المطلوب صرفها .
- تخزين المواد التي تصرف بصفة مستمرة بأماكن قريبة من ساحات الشحن .
- تأسيس وإدارة نظام الجرد المستمر بالوقوف على أرصدة المواد الفعلية .
- مراجعة المستندات الخاصة بطلب الإدخال للتأكد من صلاحيتها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المستودعات .
- معرفة بنظام مباشرة الأموال العامة .
- معرفة بالأنظمة واللوائح الإدارية المعمول بها .
- معرفة بمحاسبة المستودعات وجرد البضائع .
- قدرة على التخطيط والتنظيم لأعمال المستودعات .
- قدرة على إعداد التقارير عن كمية البضائع .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء ومعالجتها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - المحاسبة، الادارة المالية . ب - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٢) . ج - الإدارة العامة، إدارة الأعمال . د - الأساليب الكمية، الأقتصاد .	٦
٤/٢- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية :- العلوم تخصص (بحوث العمليات) أو إدارة صناعية تخصص(إدارة ، محاسبة)(١)	٧

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .

ـ الخبرات النظيرة (٢)

- سلاسل فئات وظائف التموين والمشتريات والمناقصات والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة (٢)

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

(٢) يشترط لقبول الخبرات النظيره والمقبوله توفر تدريب في مجال المستودعات ملائم لمستوى الوظيفة. لمن لا تتوافر لديه الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المحددة للدخول.

٨ ـ إيضاحات :

١- يقتصر قبول مؤهل الادارة الصناعية تخصص (إدارة، محاسبة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامه للكهرباء، وزارة التجاره، الهيئة العربية السعودية للمواصات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

٢- من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أمناء المستودعات الفنية .	الرمز : ٣٠٥٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أمين مستودع	٥	٣٠٥٠٧٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي أعمال أمناء المستودعات الفنية المتعلقة بإستلام وحفظ المواد والآلات والمعدات والمواد الفنية وصرفها بموجب المستندات النظامية والقيام بالأعمال ذات العلاقة بهذا المجال .
أمين مستودع	٦	٣٠٥٠٧٠٦	
أمين مستودع	٧	٣٠٥٠٧٠٧	
أمين مستودع	٨	٣٠٥٠٧٠٨	
أمين مستودع	٩	٣٠٥٠٧٠٩	
أمين مستودع	١٠	٣٠٥٠٧١٠	
أمين مستودع	١١	٣٠٥٠٧١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف أمناء المستودعات الفنية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستلام وتخزين المواد التي ترد للمستودع من أدوية أو معدات فنية وقطع غيار .
- صرف الطلبات الواردة من الجهات المختصة بموجب المستندات النظامية .
- تأمين الاجهزة والمعدات وقطع الغيار اللازمة من الشركات المختصة أو وكلائها .
- إعداد مذكرات إستلام المعدات والأجهزة الفنية من قبل الشركات المختصة
- إعداد تقارير وبيانات دورية في ضؤ مذكرات الإخراج لمعرفة النواقص فى المستودع .
- تجهيز وشحن الأجهزة وقطع الغيار الى الجهات التي تطلبها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المستودعات الفنية .
- معرفة بنظام مباشرة الأموال العامة .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها .
- معرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة .
- قدرة على إعداد تقارير وبيانات الإدخال والإخراج .
- قدرة على إعداد القوائم والتقارير عن كمية البضائع .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

ثانوية مهنية بطبيعة العمل .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – ثانوية مهنية بطبيعة العمل.	٥
٤/٢ – دبلوم بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .
- أو الخبرة في مجال عمل له علاقة بالأجهزة والآلات والمواد المسئول عن تخزينها كالخبرة في أعمال الصيدلة لوظيفة أمين مستودع أدوية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

تنص المادة الثانية من نظام مباشرة الأموال العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٤٥٤ في ١٣٩٥/١٠/١٦هـ على توفر الشروط التالية :-

١- أن يكون سعودي الجنسية .
٢- أن لا يقل عمره عن (٢١) عاما .
٣- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف .

٨ ـ إيضاحات :



المجموعة العامـة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئـات	الوظائف الإشرافية على أعمال التموين .	الرمز : ٣٠٥٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	٩	٣٠٥٠٨٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي الإشراف على أعمال شعب وإدارات التموين وما يتبع ذلك من متابعة ومراقبة توفير السلع والمواد الإستهلاكية في الأسواق والمستودعات بكميات كافية وتحديد الطرق المناسبة لتوفيرها بسهولة، كما تشمل الإشراف على أعمال التموين الفني والطبي للأجهزة والمعدات والمستلزمات الطبية والفنية والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير	١٠	٣٠٥٠٨١٠	
مدير	١١	٣٠٥٠٨١١	
مدير	١٢	٣٠٥٠٨١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٥٠٨١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– تستحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠) تكون (وحدة أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة).

– تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال التموين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أماكن التموين لمعرفة كميات المخزون من المواد الإستهلاكية للتأكد من مطابقة الصرف والسجلات حسب الإحتياج .
- الإشراف على تأمين الأدوية والأجهزة وجميع المستلزمات الطبية وفق الأنظمة المتبعة .
- إعداد ودراسة خطط التموين وعمليات صرف المخزون .
- الإشراف على إمداد الأقسام المختلفة بما تحتاجه من المستلزمات الإستهلاكية وغير الاستهلاكية .
- الإشراف على تنفيذ التعليمات المتعلقة بأعمال التموين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال التموين .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المالية المرتبطة بالمواد الإستهلاكية والتموين الطبى .
- معرفة بأساليب وطرق إستلام وقيد وإخراج المواد التموينية المختلفة .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل .
- قدرة على إتخاذ القرارات .
- قدرة على إعداد التقارير وتذكر التعليمات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .(١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) ، أو درجة الدكتوراة في أي تخصص مناسب لأعمال التموين .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التموين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف التجارة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

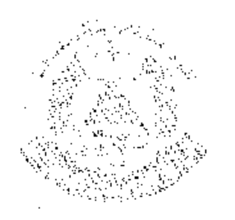
٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) بالنسبة للوظائف التي تشرف على أعمال التموين الطبي أو المعدات أو الآلات الفنية فيتم تحديد نوعية الخبرة والمؤهل في ضؤ مجال العمل الذى تشرف عليه الوظيفة كالخبرة في الصيدلة والتأهيل فى الصيدلة للتموين الطبي .
(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي ومفتشي التموين .	الرمز : ٣٠٥٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب تموين	٤	٣٠٥٠٩٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى مراقبة توفير السلع والمواد التموينية والإستهلاكية في المستودعات وكذلك أعمال التفتيش عليها للتأكد من توفرها بكميات كافية وإعداد التقارير عن ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب تموين	٥	٣٠٥٠٩٠٥	
مفتش تموين	٦	٣٠٥٠٩٠٦	
مفتش تموين	٧	٣٠٥٠٩٠٧	
مفتش تموين	٨	٣٠٥٠٩٠٨	
مفتش تموين	٩	٣٠٥٠٩٠٩	
مفتش تموين	١٠	٣٠٥٠٩١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مراقبي ومفتشي التموين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التفتيش على أماكن التموين الخاصة في جهته لمعرفة كميات المخزون من المواد التموينية .
- المشاركة في إعداد ودراسة خطط التموين وعمليات صرف المواد التموينية والإستهلاكية .
- إعداد خطة التموين والميزانية المتعلقة في شعب التموين في جهته .
- التأكد من مطابقة الصرف والسجلات للمواد التموينية والأستهلاكية حسب الإحتياج .
- إعداد ودارسة خطط التموين والمواد الإستهلاكية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال التموين والمواد الإستهلاكية .
- معرفة بالأنظمة والأساليب والإجراءات الخاصة بعمل التموين .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المالية المتعلقة بالتموين .
- معرفة بأساليب وطرق إستلام المواد التموينية .
- قدرة على إعداد التقارير وإبداء الإقتراحات .
- قدرة على التمييز بين المواد التموينية .
- قدرة على تقدير الإحتياجات التموينيةوالإستهلاكية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ الثانوية العامة .	٤
٢/٤ــ دبلوم المعهد الثانوى التجارى (٢)، دبلوم إدارة المواد لمدة ثلاثة فصول دراسيه بعد الثانوية .	٥
٣/٤ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - المحاسبة، الإدارة المالية . ب - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٤) . ج- الإدارة العامة ، إدارة الأعمال . د- الأساليب الكمية ، الإقتصاد، إدارة التسويق.	٦
٤/٤ــ الدرجة الجامعية العلمية (لها علاقة بنوع المواد التموينية) إدارة صناعية تخصص (مالية وإقتصاد، أو تمويل) .(٣)	٧
٥/٤ــ دبلوم الرقابة المالية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية(٥) ، أو درجة الماجستير في المحاسبة أو المحاسبة المهنية .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(١)

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التموين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمناقصات والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف التجارة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) بالنسبة للوظائف المتعلقة بأعمال التموين الطبي أو المعدات أو الآلات الفنية فيتم تحديد نوعية الخبرة والمؤهل في ضوء مجال العمل الذى تشرف عليه الوظيفة كالخبرة في الصيدلة والتأهيل فى الصيدلة للتموين الطبي .

(٢) يمكن الرجوع الى الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من دليل التصنيف لتحديد التخصصات المناسبه .

(٣) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٤) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٥) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي التموين .	الرمز : ٣٠٥١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث تموين مساعد	٦	٣٠٥١٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال البحث والدراسة التي تتعلق بتوفر المواد الأستهلاكية في الأسواق والمستودعات وتحديد الطرق المناسبة لتوفيرها كما تشمل البحث والدراسة في مجال التموين الطبي والفني والعمل على توفير الإحتياجات منها ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث تموين	٧	٣٠٥١٠٠٧	
باحث تموين	٨	٣٠٥١٠٠٨	
أخصائي تموين	٩	٣٠٥١٠٠٩	
أخصائي تموين	١٠	٣٠٥١٠١٠	
أخصائي تموين	١١	٣٠٥١٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التموين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة فى تقدير الإحتياجات التموينية مع المختصين وتنظيم وإعداد معدلات الصرف للوحدات التموينية وجداولها .
- دراسة وإبداء الرأى فى الإحتياجات المقدمة من الوحدات الأخرى الخاصة بالتموين .
- المساهمة في إعداد الميزانية التموينية بوحدته .
- إعداد التقارير عن الإحتياجات التموينية .
- المشاركة في دراسة عروض الشراء والمناقصات التموينية .
- تقديم التوصيات عن حالة التموين وسبل تحسينها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال التموين .
- معرفة بالأنظمة والأساليب والإجراءات الخاصة بعمل التموين .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المالية المتعلقة بالتموين .
- قدرة على إعداد التقارير التموينية .
- قدرة على تقدير الإحتياجات التموينية في ضؤ الإحصائيات المتوفرة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - المحاسبة، الإدارة المالية . ب - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣) . ج- الإدارة العامة ، إدارة الأعمال . د- الأساليب الكمية ، الإقتصاد، إدارة التسويق.	٦
٤/٢- الدرجة الجامعية العلمية (لها علاقة بنوع المواد التموينية) إدارة صناعية تخصص (مالية وإقتصاد، أو تمويل) .(٢) .	٧
٤/٣- دبلوم الرقابة المالية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية(٤) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :(١)

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التموين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف التجارة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) بالنسبة للوظائف المتعلقة بالتموين الطبي أو المعدات والآلات الفنية فيتم تحديد الخبرة والمؤهل العلمي في ضؤ مجال عمل الوظيفة كالخبرة في الصيدلة وتأهيل الصيدلة للتموين الطبي .

(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

(٤) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق.	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال المشتريات والمناقصات .	الرمز : ٣٠٥١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٣٠٥١١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف على أعمال أقسام وشعب وإدارات والإدارات العامة للمشتريات والمناقصات وما يتبع ذلك من تأمين الإحتياجات الحكومية من أثاث أو معدات أو أجهزة سواء عن طريق الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات وفق نظام المناقصات والمشتريات ومتابعة عقود ومناقصات المشاريع الحكومية والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
مدير	٩	٣٠٥١١٠٩	
مدير	١٠	٣٠٥١١١٠	
مدير	١١	٣٠٥١١١١	
مدير	١٢	٣٠٥١١١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٥١١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تستحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية مثلاً فئة مدير (م٩) تكون (وحدة أو شعبة) وفئة مدير (م١٠) تكون (وحدة أو شعبة أو إدارة) وفئة مدير (م١١) تكون (وحدة أو إدارة).
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال المشتريات والمناقصات .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على دراسة تأمين طلبات وإحتياجات الأقسام والإدارات فى الأجهزة العامة .
- متابعة التزام المتعهدين بالعقود وتنفيذ المشاريع فى المدة المحددة لهم .
- الإشراف على الإتصال بالمتعهدين لمعرفة عروضهم وأسعارهم ودراستها وإبداء الرأى فيها .
- الإشراف على إنهاء الإجراءات المتعلقة بعملية الشراء .
- المشاركة في لجان فتح مظاريف المناقصات ودراسة وتحليل العطاءات وفقا للتعليمات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المشتريات والمناقصات .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية والإدارية المتعلقة بالمشتريات والمناقصات .
- معرفة بنظام المشتريات الحكومية .
- معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل .
- قدرة على إتخاذ القرارات .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات .
- قدرة على تذكر التعليمات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – ماجستير فى الإدارة العامة أو ادارة الاعمال أو المحاسبة أو المحاسبة المهنية . ب– دبلوم الإدارة البنكية ، أو درجة الماجستير في العلوم الإدارية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المشتريات و المناقصات . (١)

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التموين والمبيعات والتسويق ، مقدري الأملاك .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية ما عدا وظائف أمناء الصناديق والأوراق ذات القيمة .
- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

١ - اذا كانت الوظيفة تشرف فقط على نشاط واحد (المشتريات أو المناقصات) تكون لخبرة المباشرة في النشاط نفسه والنشاط الاخر يكون خبرة نظيرة .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق.	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف مأمورى المشتريات .	الرمز : ٣٠٥١٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور مشتريات	٤	٣٠٥١٢٠٤	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـولي تأمين الإحتياجات الحكومية من أثاث أو معدات أو أجهزة سواء عن طريق الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات وفق نظام المناقصات والمشتريات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مأمور مشتريات	٥	٣٠٥١٢٠٥	
مأمور مشتريات	٦	٣٠٥١٢٠٦	
مأمور مشتريات	٧	٣٠٥١٢٠٧	
مأمور مشتريات	٨	٣٠٥١٢٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مأموري المشتريات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستلام طلبات شراء اللوازم والمعدات .
- المساعدة في إعداد المواصفات لشراء الأنواع المختلفة من اللوازم .
- الإتصال بأصحاب المحلات التجارية للحصول على قوائم الأسعار ومواصفات البضائع .
- إعداد خطابات التعميد بالتوريد بعد الموافقه من صاحب الصلاحية .
- شراء بعض السلع من السوق .
- الإحتفاظ بملفات طلبات أوامر مواصفات الشراء .
- متابعة أصحاب المحلات التجارية حتى يتم تسليم البضائع المشتراه .
- حفظ وترتيب الملفات الخاصة بالمشتريات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال الشراء .
- معرفة بإجراءات طلبات الشراء .
- معرفة بأنظمة وتعليمات الشراء الحكومية .
- قدرة على التمييز بين البضائع والسلع .
- قدرة على تقرير النوعية المطابقة لأوامر ومواصفات الشراء .
- قدرة على إعداد مواصفات للسلع المراد شراؤها .
- قدرة على التعامل بسرعة وفعالية مع الباعة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الثانوية العامة .	٤
٢/٤ـ دبلوم المعهد الثانوي التجاري (١)، دبلوم إدارة المواد لمدة ثلاثة فصول دراسيه بعد الثانوية .	٥
٣/٤ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٦
أ - المحاسبة، الإدارة المالية، إدارة التسويق . ب - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٢).	
ج- الإدارة العامة ، إدارة الأعمال . د- الأساليب الكمية ، الإقتصاد.	
٤/٤ـ دبلوم الإدارة البنكية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) أو درجة الماجستير في المحاسبة أو المحاسبة المهنية .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المشتريات .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المناقصات .
– سلاسل فئات وظائف التموين والمبيعات والتسويق ومقدرى الأملاك .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
– سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .
– الخبرات فى المجموعات العامه الأخرى للمرتبه الخامسه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.



٧ ـ المتطلبات الاخرى :

٨ ـ إيضاحا...

(١)– يمكن ...

(٢) – من ...

(٣) – يمكن ... المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف مدققي المشتريات .	الرمز : ٣٠٥١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدقق مشتريات مساعد	٥	٣٠٥١٣٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي أعمال تدقيق المشتريات الحكومية من أثاث ومعدات وأجهزة عن طريق الشراء المباشر والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدقق مشتريات	٦	٣٠٥١٣٠٦	
مدقق مشتريات	٧	٣٠٥١٣٠٧	
مدقق مشتريات	٨	٣٠٥١٣٠٨	
مدقق مشتريات	٩	٣٠٥١٣٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مدقق المشتريات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدقيق طلبات الشراء للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات .
- متابعة عمليات الشراء الى أن يتم التوريد والوقوف على مدى مطابقتها للشروط والمواصفات الموضوعة .
- مراجعة الدراسات المعدة على العروض والأسعار المقدمة من المحلات التجارية .
- إبداء الرأى لتحسين سير العمل وتجنب المخالفات فى أوامر الشراء .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المشتريات .
- معرفة بإجراءات طلبات الشراء .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لأعمال الشراء مثل نظام المشتريات الحكومية.
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على التمييز بين البضائع .
- قدرة على تقرير النوعية المطابقة لمواصفات الشراء .
- قدرة على سرعة الملاحظة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

المتوسطة.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– المعهد الثانوى التجارى(١) ، دبلوم إدارة المواد لمدة ثلاثه فصول دراسيه بعد الثانوية العامة .	٥
٢/٤– الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٦
أ – المحاسبة، الإدارة المالية، إدارة التسويق . ب – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣).	
ج – الإدارة العامة، إدارة الأعمال . د – الأساليب الكمية ، الأقتصاد .	
٣/٤– دبلوم الكلية التقنية تخصص محاسبة .	٦
٤/٤– الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (إدارة ، أو محاسبة). (٢)	٧
٥/٤– دبلوم الإدارة البنكية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

سلاسل فئات وظائف المشتريات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المناقصات .
- سلاسل فئات وظائف التموين والمبيعات والتسويق ، مقدرى الأملاك .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخرون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع الى الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من دليل التصنيف لتحديد التخصصات المناسبه .
(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).
(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي المشتريات .	الرمز : ٣٠٥١٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مشتريات مساعد	٦	٣٠٥١٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال البحث والدراسة المتعلقة بتأمين الإحتياجات الحكومية من أثاث أو معدات أو أجهزة عن طريق الشراء المباشر واختيار المناسب منها والتنسيق مع الجهات المستفيدة لوضع وتوحيد المواصفات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث مشتريات	٧	٣٠٥١٤٠٧	
باحث مشتريات	٨	٣٠٥١٤٠٨	
أخصائي مشتريات	٩	٣٠٥١٤٠٩	
أخصائي مشتريات	١٠	٣٠٥١٤١٠	
أخصائي مشتريات	١١	٣٠٥١٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المشتريات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة الطلبات المتعلقة بالمشتريات ومطابقتها مع نظام المشتريات الحكومية .
- المشاركة فى دراسة العروض المقدمة وإختيار المناسب منها .
- الرد على الأستفسارات بشأن بيع المنقولات أو التنازل عنها وفقا لنظام المشتريات الحكومية .
- إبداء الرأى والمشورة الفنية والإقتصادية والمالية فيما يتعلق بالمشتريات الحكومية .
- التنسيق مع الجهات المستفيدة لوضع وتوحيد المواصفات .
- متابعة تسليم المواد التى يتم تأمينها وإدخالها الى المستودعات .
- الرد على الإستفسارات التي ترد فيما يتعلق بالمواد الراكدة والفائضة عن الحاجة وإيجاد الحلول العملية للإستفادة منها.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالمشتريات .
- معرفة بالتعليمات والتعاميم والقرارات والإجراءات في مجال المشتريات الحكومية .
- معرفة بنظام المشتريات الحكومية ولوائحه التنفيذية .
- معرفة بنظام مباشرة الأموال العامة .
- معرفة بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .
- معرفة بلائحة الجرد الصادرة عن ديوان المراقبة العامة .
- قدرة على تطوير أساليب وإجراءات العمل في مجال المشتريات الحكومية .
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على مناقشة الآخرين وإقناعهم .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح التنفيذية المتعلقة بالمشتريات وتفسيرها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - المحاسبة، الإدارة المالية، إدارة التسويق . ب - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣). ج - الإدارة العامة، إدارة الأعمال . د - الأساليب الكمية ، الأقتصاد .	٦
٢/٤- دبلوم الكلية التقنية تخصص (محاسبة بالحاسب الآلى) . (١)	٦
٣/٤- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (إدارة، إو محاسبة) . (٢)	٧
٤/٤- دبلوم الإدارة البنكية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المشتريات .

ــ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المناقصات .
- سلاسل فئات وظائف التموين والمبيعات والتسويق ، مقدرى الأملاك .

ــ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) في الجهات التي تطبق نظام الحاسب الآلي في أعمال باحثي المشتريات.
(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).
(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف مدققي المناقصات .	الرمز : ٣٠٥١٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدقق مناقصات	٦	٣٠٥١٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال تدقيق المناقصات ومتابعة عقود ومناقصات المشاريع الحكومية، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدقق مناقصات	٧	٣٠٥١٥٠٧	
مدقق مناقصات	٨	٣٠٥١٥٠٨	
مدقق مناقصات	٩	٣٠٥١٥٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مدققي المناقصات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة العطاءات والعروض المقدمة للمناقصات دراسة تحليلية وعمل مقارنة بينها لإختيار أنسبها من حيث السعر وجودة العينات المقدمة .
- تدقيق العطاءات والعروض المقدمة من الناحية النظامية والمالية لمعرفة مدى إكتمال العطاءات نظاميا وحسابيا وفقا لنظام تأمين المشتريات الحكومية .
- الإشتراك في لجان المناقصات أو المؤسسات وإعداد محاضر لجنة البت وخطوات الترسية .
- تدقيق أوراق المطالبات بالإستحقاق للتأكد من إستيفائها للشروط .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأنظمة ولوائح المناقصات والممارسات .
- معرفة بالأنظمة المالية والحسابية .
- معرفة بنظام المشتريات الحكومية .
- قدرة على التمييز بين نوعيات اللوازم والمواد .
- قدرة على تطبيق الانظمة والتعليمات المتلعقة باعمال المناقصات الحكومية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها مرتبة حسب الأفضلية	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - المحاسبة، الإدارة المالية، إدارة التسويق. ب - إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣). ج - الإدارة العامة، إدارة الأعمال. د - الأساليب الكمية، الأقتصاد.	٦
٤/٢- دبلوم الكلية التقنية تخصص (محاسبة بالحاسب الآلي). (١)	٦
٤/٣- الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (إدارة، محاسبة). (٢)	٧
٤/٤- دبلوم الإدارة البنكية أو دبلوم الرقابة المالية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المناقصات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المشتريات ، مقدرى الأملاك .
- سلاسل فئات وظائف التموين والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المستودعات والخزون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) فى الجهات التي تطبق نظام الحاسب الآلى فى تدقيق المناقصات.

(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (مالية واقتصاد أو تمويل) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).

(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي المناقصات .	الرمز : ٣٠٥١٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مناقصات مساعد	٦	٣٠٥١٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال البحث والدراسة المتعلقة بتأمين الإحتياجات الحكومية من أثاث ومعدات وأجهزة عن طريق المناقصات وفق نظام المناقصات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث مناقصات	٧	٣٠٥١٦٠٧	
باحث مناقصات	٨	٣٠٥١٦٠٨	
أخصائي مناقصات	٩	٣٠٥١٦٠٩	
أخصائي مناقصات	١٠	٣٠٥١٦١٠	
أخصائي مناقصات	١١	٣٠٥١٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي المناقصات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة الأعمال المطلوب طرحها فى مناقصة عامة .
- أتخاذ إجراءات الإعلان عن الأعمال المطلوب طرحها فى منافصة عامة .
- مخاطبة الصحف التي ستقوم بالإعلان ومتابعة صدور الإعلان بتلك الصحف .
- إعداد قرارات لجان فتح المظاريف وصياغة محاضر هذه اللجان من الناحية النظامية .
- صياغة العقود والتأكد من إشتمالها على كافة الشروط النظامية طبقا لنظام تأمين المشتريات الحكومية .
- إعداد الإنذارات وخطابات الإستعجال للمقاولين الموردين فى حالة عدم الإلتزام بالمدة المحددة أو المخالفة في تنفيذ شروط العقد .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المناقصات .
- معرفة بالأنظمة والأساليب والإجراءات المتعلقة بأعمال المناقصات .
- معرفة بنظام المشتريات الحكومية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على صياغة الإعلان .
- قدرة على صياغة العقود .
- قدرة على إعداد وصياغة قرارات اللجان .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – المحاسبة، الإدارة المالية، إدارة التسويق . ب – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣) . ج– الإدارة العامة، إدارة الأعمال . د– الأساليب الكمية ، الأقتصاد .	٦
٢/٤– دبلوم الكلية التقنية تخصص (محاسبة بالحاسب الآلى) . (١)	٦
٣/٤– الدرجة الجامعية في الإدارة الصناعية تخصص (إدارة، محاسبة) . (٢)	٧
٤/٤– الماجستير أو ما يعادلها أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – المحاسبة، أو المحاسبة المهنية ، الإدارة العامة، إدارة الأعمال، الأساليب الكمية، الإقتصاد. ب– دبلوم الإدارة البنكية ، درجة الماجستير في العلوم الإدارية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المناقصات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المشتريات ، مقدري الأملاك .
- سلاسل فئات وظائف التموين والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) في الجهات التي تطبق نظام الحاسب الآلي فى أعمال باحثي المناقصات.
(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص إدارة، محاسبة) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء، المؤسسة العامة للكهرباء، وزارة التجارة، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق، بترومين، الهيئة الملكية للجبيل وينبع، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة).
(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـــة	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف مقدري الأملاك والعقارات	الرمز : ٣٠٥١٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مقدر أملاك مساعد	٦	٣٠٥١٧٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى تقدير الأملاك والعقارات في البلديات ووزارة المالية والإقتصاد الوطني وما يتبع ذلك من جمع المعلومات عن الاسعار السائدة وتقدير الاسعار في ضوء مايتم التوصل اليه والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مقدر أملاك	٧	٣٠٥١٧٠٧	
مقدر أملاك	٨	٣٠٥١٧٠٨	
مقدر أملاك	٩	٣٠٥١٧٠٩	
مقدر أملاك	١٠	٣٠٥١٧١٠	
كبير مقدري أملاك	١١	٣٠٥١٧١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بزيارات ميدانية للعقارات المراد نزع ملكيتها أو إستئجارها .
- القيام بجمع المعلومات عن الأسعار السائدة بالرجوع الى الجهات المعنية .
- تقدير الأسعار في ضؤ النتائج التي تم التوصل اليها .
- المشاركة باللجان الخاصة لبحث الأسعار وإبداء وجهة نظرة حيالها .
- إعداد التقارير ووضع التوصيات المناسبة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بتقدير الأملاك .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المالية وطرق تأمين المستلزمات الحكومية .
- معرفة بطرق وأساليب تحديد أسعار العقارات السائدة .
- معرفة بحركة أسعار الأملاك .
- قدرة على وضع معدلات تقديرية للأسعار .
- قدرة على مقارنة أسعار العقارات وإعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : ١ ـ المحاسبة، الإدارة المالية. ٢ ـ الإدارة العامة، إدارة الأعمال . ٣ ـ الأساليب الكمية ، الأقتصاد .	٦
٤/٢ـ دبلوم الكلية التقنية تخصص (محاسبة بالحاسب الآلى) . (١)	٦
٤/٣ـ دبلوم الإدارة البنكية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مقدرى الأملاك .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات .
- سلاسل فئات وظائف التموين والمبيعات والتسويق .

ـ الخبرات المقبولة

- سلال فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .
- أية وظائف اخرى يتضح من الدراسه أنها ذات علاقه بهذا المجال .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) في الجهات التي تطبق نظام الحاسب الآلي في تقدير الأملاك والعقارات.

المجموعة العامـــة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعيـة	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال المبيعات والتسويق .	الرمز : ٣٠٥١٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٣٠٥١٨٠٨	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـولى الإشـراف على أعمال أقسام وشعب وادارات المبيعات والتسويق وما يتبع ذلك من أعمال التسويق والبيع وإستحصال القيمة ودراسة الأسـواق وإيجـاد العـلاقـات المنظمـة بين أمـاكن الإنتـاج وأماكن البيع والإشراف على الموظفين ، وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير شعبة	٩	٣٠٥١٨٠٩	
مدير إدارة	١٠	٣٠٥١٨١٠	
مدير إدارة	١١	٣٠٥١٨١١	
مدير	١٢	٣٠٥١٨١٢	
مدير عام	١٣	٣٠٥١٨١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال المبيعات والتسويق (للسلع أو الخدمات) وتنظيم العمل وتوزيعه على الموظفين وتوجيههم ومتابعة أدائهم وإعداد الدراسات في مجال العمل.
- ممارسة أعمال البيع والتسويق وإستحصال القيمة ودراسة الأسواق وإيجاد العلاقات المنظمة بين أماكن الإنتاج أو الخدمة وأماكن البيع.
- تقييم الشركات أو المنظمات التي تطلب شراء السلع أو الخدمات من حيث المركز المالي والقدرة على التسويق والمنافسة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمبادئ والأسس المرتبطة بأعمال التسويق والمبيعات .
- معرفة بأنظمة وأساليب وطرق تسويق المنتجات (أو الخدمات) للأسواق .
- معرفة بالمنتجات ومزاياها (أو الخدمة ومستواها) وأساليب المنافسه وإقناع وجذب العملاء (الترويج) .
- قدرة على متابعة وإعداد الدراسات اللازمة في مجال مبيعات وتسويق المنتجات أو الخدمات المقدمة .
- قدرة على تبادل المعلومات على هيئات أو تنظيمات ومستشارين في مجال العمل .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – درجة الماجستير، أو ما يعادلها في التسويق، الإدارة العامة، إدارة الأعمال، المحاسبة أو المحاسبة المهنية، الإدارة المالية، الأساليب الكمية، الاقتصاد، أو دبلوم إدارة التسويق، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الإدارية (٢) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المبيعات والتسويق .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات ، التموين .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) الوظائف الاشرافيه على التسويق والمبيعات الخارجيه يكون الحد الادنى من المؤهل العلمى الدرجه الجامعيه فى الاقتصاد او التسويق او الاداره العامه او ادارة الاعمال او الاداره الماليه او المحاسبه او الاساليب الكميه او اى درجه جامعيه ذات علاقه .

(٣) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف مأموري المبيعات.	الرمز : ٣٠٥١٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور مبيعات	٤	٣٠٥١٩٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي أعمال البيع وإستحصال قيمة المبيعات الحكومية وتوريدها للادارة الماليةوالقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
مأمور مبيعات	٥	٣٠٥١٩٠٥	
مأمور مبيعات	٦	٣٠٥١٩٠٦	
مأمور مبيعات	٧	٣٠٥١٩٠٧	
مأمور مبيعات	٨	٣٠٥١٩٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مباشرة أعمال البيع للمواد والآلات والآثاث لدى الأجهزة الحكومية .
- إستحصال قيمة المبيعات من المشترين وتوريدها للإدارة المالية .
- متابعة المشترين لإستلام الكميات المباعة لهم .
- إعداد بيانات للمبيعات موضحا فيها أسعار البيع .
- المشاركة في لجان البيع .
- إعداد التقارير ورفع التوصيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المبيعات .
- معرفة بنظام مباشرة الأموال العامة .
- معرفة بنظام المشتريات الحكومية .
- معرفة بطرق وأساليب الإجراءات المتبعة فى أعمال البيع .
- قدرة على تطبيق وإجراءات وأساليب البيع .
- قدرة على تحديد القيمة الحقيقية للسلع وتحديد السعر المناسب .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الثانوية العامة .	٤
٤/٢ - دبلوم المعهد الثانوى التجارى (١)أو دبلوم المبيعات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.	٥
٤/٣ - الدرجة الجامعية في التسويق.	٦
٤/٤ - دبلوم الكلية التقنية تخصص محاسبة .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المبيعات والتسويق .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات ، التموين .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
- سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع الى الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من دليل التصنيف لتحديد التخصصات المناسبه .

المجموعة العامة	الوظائف الإدارية والمالية .	الرمز : ٣
المجموعة النوعية	وظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق	الرمز : ٣٠٥
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي المبيعات والتسويق .	الرمز : ٣٠٥٢٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مساعد	٦	٣٠٥٢٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى دراسة وتنظيم أعمال التسويق والبيع ودراسة الأسواق وإعداد التقارير عن حجم المطلوب من البضائع وما يقابله من الإنتاج وإيجاد العلاقة المنظمة بين أماكن الإنتاج وأماكن البيع والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث	٧	٣٠٥٢٠٠٧	
باحث	٨	٣٠٥٢٠٠٨	
أخصائي	٩	٣٠٥٢٠٠٩	
أخصائي	١٠	٣٠٥٢٠١٠	
أخصائي	١١	٣٠٥٢٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : باحث وأخصائيي المبيعات والتسويق

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة .

- بحث ودراسة وتنظيم أعمال المبيعات والتسويق لمنتج أو الخدمة لتحقيق أكبر عائد .
- دراسة الأوضاع التسويقية للأسواق وتحسين العلاقات المنظمة بين أماكن الإنتاج أو الخدمة وأماكن البيع .
- مراجعة المعلومات الخاصة بجدارة العملاء وتقديم تقرير عن كل حالة .
- متابعة بحوث التسويق وبحوث تنمية الأسواق (المنتجات أو الخدمات).
- متابعة الدوريات المتخصصة في شئون المبيعات والتسويق .
- إعداد تقارير عن أسعار الخدمات أو السلع (المنتجة) .
- تأدية أي أعمال أخرى ذات علاقة .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمفاهيم والمباديء الأساسية المرتبطة بأعمال المبيعات والتسويق .
- معرفة بأساليب وطرق دراسة الأسواق ومتابعة الأسعار .
- معرفة بالمنتجات أو الخدمات ومزاياها وقدرتها على المنافسة .
- قدرة على إجراء الدراسات والبحوث التسويقية لتنمية المبيعات .
- قدرة على إعداد التقارير وتحديد جدارة العملاء أو المنتفعين من الخدمة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ - الحد الأدنى من المؤهل العلمي : الكفاءة المتوسطة .

٤ – المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها :	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – إدارة التسويق . ب – إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٣) . ج – الإدارة العامة ، إدارة الأعمال ، المحاسبة ، الإدارة المالية . د – الأساليب الكمية ، الاقتصاد .	٦
٢/٤ - دبلوم الكلية التقنية تخصص (محاسبة بالحاسب الآلي) (١) .	٦
٣/٣- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية : (إدارة صناعية تسويق) (٢) ، بقية تخصصات الإدارة الصناعية في حالة عدم توفر تخصص تسويق .	٧
٤/٤- الماجستير أو مايعادلها في التخصصات المحددة في (١/٤) أعلاه ، أو دبلوم إدارة التسويق ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٤) ، أو درجة الماجستير في المحاسبة المهنية .	٨

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة
  - سلاسل فئات وظائف المبيعات والتسويق .
- الخبرات النظيرة
  - سلاسل فئات وظائف المشتريات والمناقصات والتموين .
- الخبرات المقبولة
  - سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف المالية .
  - سلاسل فئات وظائف المستودعات والمخزون .

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :.

٨ - إيضاحات :

(١) في الجهات التي تطبق الحاسب الآلي في أعمال باحثي المبيعات والتسويق .
(٢) يقتصر قبول مؤهل الإدارة الصناعية تخصص (تسويق) للمرتبة السابعة على الجهات ذات العلاقة بأعمال الصناعة والكهرباء والتجارة مثل (وزارة الصناعة والكهرباء ، المؤسسة العامة للكهرباء ، وزارة التجارة ، الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس ، المؤسسة العامة لصوامع الغلال ومطاحن الدقيق ، بترومين ، الهيئة الملكية للجبيل وينبع ، المؤسسة العامة لتحلية المياه المالحة) .
(٣) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك بالجهات الصحية .
(٤) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



أنظمة ولوائح وتعليمات شؤون الموظفين في الخدمة المدنية

بالمملكة العربية السعودية

دليل تصنيف الوظائف

في الخدمة المدنية

الجزء الثاني : المجموعات العامة للوظائف

٢ـ٥ المجموعة العامة للوظائف الإدارية المعاونة

١٤١٩هـ / ١٩٩٨م

جدول بعدد المجموعـــات النوعيـــة وسلاسل الفئات

والفئات للمجموعة العامة للوظائف : الإداريـــة المعاونة

المجموعـــات النوعيـــة	ســـلاسل الفئـــات	الفئـــات
٢	٢٠	١٣٦

فهرس المجموعة العامة للوظائف : الادارية المعاونة   الرمز : ٤

تعريف المجموعة العامة للوظائف الادارية المعاونة   الرمز: ٤

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتضمن واجبات وأعمال تسهيلية تساعد المجموعات العامة للوظائف في تحقيق الأهداف الاساسية للأجهزة والمصالح الحكومية .

تشمل هذه المجموعة المجموعات النوعية التالية :

المجمـــــوعـــــات النوعيــــــــة	الرمـــــز	رقم الصفحة
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الادارية المتنوعة	٤٠٠	٦
المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المكتبية	٤٠١	٥٢

جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي للمجموعة العامة للوظائف الادارية المعاونة

المؤهل العلمي / عدد سنوات الخبرة / المراتب	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
الابتدائية مع القدرة		٢	٥	٨	١١	١٤	١٦	١٨	٢٠	٢٢
الابتدائية مع التدريب على النسخ			٣	٦	٩	١٢	١٤	١٦	١٨	٢٠
الكفاءة المتوسطة			٣	٦	٩	١٢	١٤	١٦	١٨	٢٠
الكفاءة المتوسطة مع القدرة على النسخ بلغة واحدة، أو القدرة على التشغيل				٣	٦	٩	١١	١٣	١٥	١٧
الكفاءة المتوسطة مع القدرة على النسخ بلغتين					٣	٦	٨	١٠	١٢	١٤
الثانوية العامة					٣	٦	٨	١٠	١٢	١٤
الثانوية العامة مع القدرة على الترجمة أو النسخ بلغة واحدة، أو القدرة على التشغيل ، أو المعهد الثانوي التجاري أو برنامج إعدادى لمدة سنتين بعد الثانوية العامة						٣	٥	٧	٩	١١
الثانوية العامة مع القدرة على الترجمة أو النسخ بلغتين							٢	٤	٦	٨
الدرجة الجامعية *							٢	٤	٦	٨
درجة الماجستير									٢	٤
درجة الدكتوراة										٢

ايضاحات :

* تعتبر المرتبة السابعة مستوي دخول لبعض التخصصات مثل تخصص اللغة الإنجليزية لوظائف الترجمة

المجموعة النوعية لوظائف : الخدمات الادارية المتنوعة   الرمز : ٤٠٠

تشمل هذه المجموعة الأعمال الكتابية المساعدة في مجال أعمال السكرتاريه الخاصة وسكرتارية اللجان والمجالس ، وادارة مكاتب المسؤلين الحكوميين وأعمال الترجمة الشفهية والتحريرية والأعمال الكتابية لتسجيل وحفظ واستخراج المعلومات وإعداد البيانات من السجلات والملفات ومايتعلق بأعمال اللجان من تنسيق واعداد المحاضر ، وأعمال الشفرة في الاتصالات واستقبال الطلبات الخاصه بالقروض والإسكان وتدقيقها . أو استقدام الايدى العاملة وماشابهها والاشراف على جميع هذه الأعمال والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف مديري المكاتب	٤٠٠٠٠	٧
سلسلة فئات وظائف السكرتارية الخاصة	٤٠٠٠١	١٠
سلسلة فئات وظائف السكرتارية العامة	٤٠٠٠٢	١٣
سلسلة فئات وظائف سكرتارية الإختزال	٤٠٠٠٣	١٦
سلسلة فئات وظائف أمناء المجالس والهيئات	٤٠٠٠٤	١٩
سلسلة فئات وظائف مساعدى أمناء المجالس والهيئات	٤٠٠٠٥	٢٢
سلسلة فئات وظائف مديري أعمال اللجان	٤٠٠٠٦	٢٥
سلسلة فئات وظائف منسقي أعمال اللجان	٤٠٠٠٧	٢٨
سلسلة فئات وظائف الخدمات الادارية المساعدة	٤٠٠٠٨	٣١
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية علي أعمال الترجمة	٤٠٠٠٩	٣٤
سلسلة فئات وظائف المترجمين	٤٠٠١٠	٣٧
سلسلة فئات وظائف الكتبة	٤٠٠١١	٤٠
سلسلة فئات وظائف كتاب الشفرة	٤٠٠١٢	٤٣
سلسلة فئات وظائف مدققي الطلبات	٤٠٠١٣	٤٦
سلسلة فئات وظائف امناء سر الدوائر القضائيه	٤٠٠١٤	٤٩

المجموعة العامة	للوظائف الادارية المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمز : ٤٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مديرى المكاتب	الرمز : ٤٠٠٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مكتب	٨	٤٠٠٠٠٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الاشراف والادارة لأحد مكاتب المسئولين الحكوميين وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد وإستقبال الضيوف والزوار وتوجية المعاملات والمواضيع المختلفة ومتابعتها في الجهة حتى صدورها والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم وإعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والعاملين في المكتب والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مدير مكتب	٩	٤٠٠٠٠٠٩	
مدير مكتب	١٠	٤٠٠٠٠١٠	
مدير مكتب	١١	٤٠٠٠٠١١	
مدير مكتب	١٢	٤٠٠٠٠١٢	
مدير عام مكتب	١٣	٤٠٠٠٠١٣	
مدير عام مكتب	١٤	٤٠٠٠٠١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

يرتبط احداث أى من هذه الفئات بالنواحي التنظيمية وحجم العمل ومستوى الوظيفة الاشرافية التى ترتبط بها الوظيفة كمدير مكتب ويمكن الاسترشاد بالترتيب التالى .

وظيفة المسئول	الحد الاعلى لمرتبة مدير المكتب
– وزير أورئيس مصلحة عضو فى مجلس الوزراء	١٤
– وزير غير عضو فى مجلس الوزراء أو نائب وزير	١٣
– المرتبه الممتازه	١٢
– وكيل وزارة أو نائب رئيس مصلحة ومايماثلهما فى المرتبة	١١
– وكيل مساعد أو نائب رئيس مصلحة أو ما يماثلهما فى المرتبة	١٠

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الاشراف والتوجيه والمتابعه للعمل والعاملين داخل المكتب .
- توزيع العمل بين الموظفين وإدارة شؤونهم .
- تحديد مواعيد لقاءات ومقابلات المسؤول وعرض المعاملات والمواضيع على المسئول ومتابعتها .
- فتح الملفات للموضوعات الهامه والسريه ومتابعة الموضوعات التى تحتاج لسرعة الاداء .
- الرد علي المكالمات الهاتفية واستقبال المراجعين وتنظيم دخولهم .
- إعداد التقارير وتقديم التوصيات في المواضيع التى تعرض على المسئول .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفه بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بطبيعة أعمال المسئولين .
- معرفه باختصاصات وأهداف الجهة ، أو الادارة أو القطاع التي تؤجد به الوظيفة .
- معرفة باحوال المسئول الاجتماعيه .
- قدره علي حسن التصرف ومواجهة المواقف وتقديرها والتعامل معها بحكمة .
- قدره على حسن التخاطب واللباقه.
- قدرة على استخلاص مطالب المراجعين وتفهمها .
- قدره على المتابعه ، واعداد المذكرات وعرض الموضوعات وتقديم التوصيات .
- قدره على تذكر التعليمات الشفوية وبلورتها فى شكل نواحي تطبيقيه ومتابعة تطبيقها .
- قدره على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها والمحافظة على سرية المعلومات.
- قدرة على التعامل مع الحاسب الالى والنسخ .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعآله مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدره على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفـاءة المتوسطـة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها (١)	المرتبة
١/٤ - درجة الماجستير في جميع التخصصات .	٨

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- <u>الخبرات المباشرة</u>
- سلاسل فئات وظائف مديري المكاتب ، السكرتارية العامة أو الخاصة ، أعمال اللجان .
- <u>الخبرات النظيرة</u>
- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الدبلوماسية
- سلسلة فئات وظائف مأموري وأخصائي العلاقات العامة
- سلسلة فئات وظائف المذيعين ، وذلك للمرتبة الثامنة فما دون (٢) .
- <u>الخبرات المقبولة</u>
- (في نطاق سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية المعاونة أو الإدارية والمالية أو الثقافية والإجتماعية أو التعليمية أوالعمليات أو أية أعمال أخرى مناسبة من المجموعات العامة الأخرى وذلك للمرتبة الثامنة فما دون) (٢).

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

<u>٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :</u>

<u>٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :</u>

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف .

<u>٧ - المتطلبات الأخرى :.</u>

١- يشترط إجادة النسخ وذلك للمرتبة التاسعة فما دون .

٢- بالرغم من أن الخبرات رتب على أساس درجة الأفضلية في توفير المعارف والقدرات والمهارات إلا أن توفر الصفات والمقومات الشخصية لفئات هذه السلسلة هي المعيار في شغل الوظيفة ، ويتم معرفة ذلك عن طريق المسئول ، والجهة التي توجد بها الوظيفة مثل سرعة البديهة ، اللباقة ، حسن التصرف ، المظهر .

٨ - إيضاحات :

(١) للصفات والمقومات الشخصية الدور الأساسي في قبول المؤهلات العلمية وتفضيل أحدهما على الآخر .

(٢) يتم التجاوز عن قيد المرتبة الثامنة لهذه الخبرات في الحالات التالية :

أ – النقل أو النقل بترقية .

ب- الترشيح على الوظائف المستثناة من المسابقة .

ج - الترقية بالمفاضلة وذلك في حالة عدم وجود منافس .

المجموعة العامة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمز : ٤٠٠
سلسلة الفئات	وظائف السكرتارية الخاصة	الرمز : ٤٠٠٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
سكرتير	٤	٤٠٠٠١٠٤	تشمل هذه السلسله الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسئولين الحكوميين وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد واستقبال الضيوف والزوار ومرافقتهم وتوجيه المعاملات ومتابعتها والمشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
سكرتير	٥	٤٠٠٠١٠٥	
سكرتير	٦	٤٠٠٠١٠٦	
سكرتير	٧	٤٠٠٠١٠٧	
سكرتير	٨	٤٠٠٠١٠٨	
سكرتير	٩	٤٠٠٠١٠٩	
سكرتير	١٠	٤٠٠٠١١٠	
سكرتير	١١	٤٠٠٠١١١	
سكرتير	١٢	٤٠٠٠١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

وظيفه سكرتير (سري) مستثناه من المسابقه بموجب المادة ٣٧/٣/ن من اللائحه التنفيذيه لنظام الخدمة المدنيه . ولا بد من تخصيص الوظيفه المستثناه وفق هذا الترتيب وتأخذ نفس رمز الفئه والمرتبه وحسب المستوى.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحديد وتنظيم مواعيد مقابلات المسؤول بناءاً على التعليمات والتوجيهات المبلغه .
- متابعة الموضوعات لدى الإدارات والأقسام داخل وخارج الجهة .
- التحرير على المعاملات السريه ومتابعة نسخها وتصديدرها.
- الرد على المكالمات الهاتفيه وتحويلها الى المسئول بناءاً على التوجيهات اليوميه المبلغه .
- إستقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم الى الإدارات والأقسام المختصه .
- المشاركه في اللجان ذات العلاقه وإعداد التقارير والإحصائيات ذات العلاقه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بطبيعة أعمال المسئولين .
- معرفه بأختصاصات وأهداف الجهه أو القطاع التي توجد به الوظيفة .
- قدرة على اجادة التعامل الحسن .
- قدرة على التصرف بسرعه ومواجهة المواقف وتقديرها والتعامل معها بحكمة .
- قدره على استخلاص وتفهم طلبات المراجعين .
- قدرة على تذكر التعليمات الشفويه وبلورتها في نواحي تطبيقيه ومتابعة ذلك .
- قدره على المتابعه ، واعداد المذكرات وعرض الموضوعات وتقديم التوصيات .
- قدره على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها والمحافظة على سرية المعلومات .
- قدرة على التعامل مع الحاسب الالى والنسخ .
- قدره على اقامه علاقات عمل فعاله مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدره على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة لمتوسطة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها (١)	المرتبة
٤/١ - الثانوية العامة	٤
٤/٢ - المعهد الثانوي التجارى (٢)	٥
٤/٣ - برنامج اعدادى فى السكرتاريه المتقدمه لمدة سنتين بعد الثانوية العامة	٦
٤/٤ - الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات النظرية.	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف السكرتاريه الخاصة، مديرى المكاتب ، أعمال اللجان .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعه العامه للوظائف الدبلوماسيه .
- سلاسل فئات وظائف مأمورى وأخصائى العلاقات العامة
- سلسلة فئات وظائف المذيعيين وذلك للمرتبة الثامنة فما دون(٣).

ـ الخبرات المقبولة

- فى نطاق سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الادارية المعاونة، أو الادارية والمالية أو الثقافيه والإجتماعيه أو التعليميه أو العمليات ، أو أية أعمال آخري مناسبه من المجموعات العامة الأخري وذلك للمرتبة الثامنة فما دون(٢).

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد فى جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمى.

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/١- البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمى :

٦/ب- الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

١- يشترط اجادة النسخ وذلك للمرتبة التاسعه فما دون .
٢- بالرغم من أن الخبرات رتبت علي أساس درجة الأفضلية فى توفير المعارف والقدرات والمهارات الا أن توفر الصفات والمقومات الشخصية لفئات هذه السلسله هى المعيار في شغل الوظيفه ، ويتم معرفة ذلك عن طريق المسئول أو الجهه التى توجد بها الوظيفة مثل سرعة البديهة ، اللباقة ، حسن التصرف ، المظهر .

٨ ـ إيضاحات :

(١) للصفات والمقومات الشخصية الدور الأساسى في قبول المؤهلات العلميه وتفضيل أ حدهما علي الآخر.
(٢) يمكن الرجوع إلي الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من الدليل لتحديد التخصصات المناسبة.
(٣) يتم التجاوز عن قيد المرتبة الثامنة لهذه الخبرات فى الحالات التالية :
أ- النقل أو النقل بترقية.
ب- الترشيح على الوظائف المستثناة من المسابقة
ج- الترقية بالمفاضلة وذلك فى حالة عدم وجود منافس .

المجموعة العامة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمز : ٤٠٠
سلسلة الفئات	وظائف السكرتارية العامة	الرمز : ٤٠٠٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
سكرتير	٤	٤٠٠٠٢٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى سكرتارية اللجان والمجالس وذلك فيما يتعلق بتحضير جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات واجراء بعض الدراسات في مجال العمل، وما يتبع ذلك من التنسيق مع الجهات والادارات ذات العلاقة و اعداد التقارير والقيام بالاعمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
سكرتير	٥	٤٠٠٠٢٠٥	
سكرتير	٦	٤٠٠٠٢٠٦	
سكرتير	٧	٤٠٠٠٢٠٧	
سكرتير	٨	٤٠٠٠٢٠٨	
سكرتير	٩	٤٠٠٠٢٠٩	
سكرتير	١٠	٤٠٠٠٢١٠	
سكرتير	١١	٤٠٠٠٢١١	
سكرتير	١٢	٤٠٠٠٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

مثل : سكرتير لجنه قروية . سكرتير مناقصات . الخ .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف السكرتارية العامة.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تأدية كافة مهام السكرتارية الخاصه بهيئة أو مجلس أو لجنه .
- الاعداد والتحضير للاجتماعات الدورية وتحضير المعلومات ذات العلاقة باعمال هذه الاجتماعات .
- اعداد القرارات الصادرة عن اللجان أو المجلس أو الهيئة وتبليغها ومتابعتها .
- الرد علي المكاتبات الواردة واستلام المعاملات وحفظها .
- التنسيق بين الجهات ذات العلاقة بأعمال اللجنة .
- الاشراف على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع اليها عند الحاجة .
- اعداد التقارير الدورية والاحصائيات وتقديم التوصيات عن المواضيع ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمجال أعمال اللجان .
- معرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
- معرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل .
- معرفة بالتنظيم الاداري للجهة التي يعمل بها.
- قدرة على صياغة القرارات ومتابعة تنفيذها .
- قدرة على اتباع التعليمات المكتوبة والشفهية وبلورتها في نواحي تطبيقية عملية .
- قدرة على المحافظة على سرية العمل.
- قدرة على اعداد النماذج المتعلقة بمجال العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين و المحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

االكفاءة لمتوسطة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها (١)	المرتبة
٤/١- الثانوية العامة	٤
٤/٢- المعهد الثانوي التجارى (٢)	٥
٤/٣- برنامج اعدادى فى السكرتاريه المتقدمه لمدة سنتين بعد الثانوية العامة	٦
٤/٤- الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات النظرية.	٦

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة
- الخبرة في طبيعة عمل اللجنة وسكرتاريتها .
- الخبرات النظيرة
- سلسلة فئات وظائف مديري المكاتب .
- سلسلة فئات وظائف السكرتارية العامة .
- سلسلة فئات وظائف أمناء المجالس والهيئات .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الإدارية المتنوعة عدا سلسلة وظائف مدققي الطلبات (الخاصة بالقروض أو الإسكان أو استقدام العمالة الأجنبية) .

- الخبرات المقبولة
- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية .
- أية خبرات مناسبة من المجموعات العامة الأخرى من المرتبة الثامنة فما دون إذا لم يتوفر أصحاب الخبرات المباشرة أو النظيرة أو سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية .

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي،

٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف ،

٧ - المتطلبات الأخرى :-

٨ - إيضاحات :

(١) يتوقف تحديد نوعية المؤهل والخبرة وأفضليتهما على طبيعة أعمال اللجنة ولا ينطبق ذلك على وظائف (السكرتارية العامة) في الأمانة العامة لمجلس الوزراء حيث لا يشترط تخصيصها بلجان معينة .

(٢) يمكن الرجوع إلى الجزء الخاص بالبرامج الإعدادية من الدليل لتحديد التخصصات المناسبة .

المجموعة العامـة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمز : ٤٠٠
سلسلة الفئـات	وظائف سكرتارية الاختزال	الرمز : ٤٠٠٠٣

مسمي الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
سكرتير اختزال	٦	٤٠٠٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالقيام بتحويل وكتابة المادة المسموعة أو المقروءه اختزاليًا وترجمة المادة المختزله الى مادة مفهومة يمكن قراءتها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
سكرتير اختزال	٧	٤٠٠٠٣٠٧	
سكرتير اختزال	٨	٤٠٠٠٣٠٨	
سكرتير اختزال	٩	٤٠٠٠٣٠٩	
سكرتير اختزال	١٠	٤٠٠٠٣١٠	
سكرتير اختزال	١١	٤٠٠٠٣١١	
سكرتير اختزال	١٢	٤٠٠٠٣١٢	
سكرتير اختزال	١٣	٤٠٠٠٣١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يقتصر إيجاد المراتب (١١ ، ١٢ ، ١٣) الواردة ضمن هذه السلسلة على الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحويل كتابة المادة المسموعة أو المقروءة بطريقة اختزالية .
- ترجمة المادة المختزلة الى مادة صحيحة يمكن قراءتها .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بمجال أعمال الاختزال .
- معرفة بطرق وإجراءات العمل بالجهة .
- معرفة بعلامات الاختزال ومصطلحاته .
- قدرة على الإختزال عن طريق علامات الإختزال .
- قدرة على تذكر التعليمات وترجمتها الى لغة مقروءة أو مكتوبة .
- قدرة على ترجمة الكلمات المختزلة الى العربية .
- قدرة على السرعة والدقة في الاختزال .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع القدرة(١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات النظرية	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- **سلسلة فئات وظائف الاختزال .**

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات إخرى بعد توفر ما يثبت القدرة على أعمال الاختزال .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريسية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخري :

- يشترط بعد التعيين على فئات هذه السلسلة بالنسبه للدرجة الجامعية كمستوى دخول الحصول على دورة تدريبية في مجال الاختزال ، وهذا الشرط من متطلبات الترقية للمرتبة الاعلى .

٨ ــ إيضاحات :

(١) تثبت القدرة على الاختزال إما بدورات تدريبية ، أو بخبرة عملية مؤكدة من الجهه التي تتبعها الوظيفة .

المجموعة العامة	الادارية المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمز : ٤٠٠
سلسلة الفئات	وظائف أمناء المجالس والهيئات	الرمز : ٤٠٠٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
امين	١١	٤٠٠٠٤١١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الاعداد والتحضير لاجتماعات أعضاء المجالس أو الهيئات وما يتبع ذلك من الاتصال بجميع الاعضاء وإبلاغهم بمواعيد الإجتماعات وجداول الأعمال المراد مناقشتها وتدوين ما يدور في الجلسات وإعداد المحاضر ومتابعة استكمالها والأشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أمين	١٢	٤٠٠٠٤١٢	
أمين	١٣	٤٠٠٠٤١٣	
أمين	١٤	٤٠٠٠٤١٤	
أمين	١٥	٤٠٠٠٤١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط احداث فئات هذه الوظائف بالنواحي التنظيمية وحجم العمل مثل (أمين عام مجلس ، أمين مجلس).

وكذا أمين هيئه، أمين داره، أمين عام الدعوه، أمين دعوه.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال موظفي المجلس أو الهيئة ومتابعة أدائهم .
- الإشراف على تحضير المواضيع التي ستيم بحثها بجلسات المجلس أو الهيئة .
- الإشراف على كافة الترتيبات التحضيرية والنهائية لأعمال المجلس أو الهيئة .
- إبلاغ أعضاء المجلس أو الهيئة بموعد ومكان انعقاد الجلسات .
- حضور جلسات المجلس أو الهيئة لطرح المواضيع المراد بحثها على الأعضاء حسب أهميتها.
- تدوين الملاحظات والتوصيات التي تتم على كافة المواضيع .
- متابعة ابلاغ التوصيات للجهات المختصة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بمجال عمل المجالس والهيئات والأمانات .
- معرفة بالتنظيم الإداري للأمانة أو الهيئة وباختصاصاتها وأهدافها .
- معرفة بأنظمة وإجراءات الأعمال التي تناقش من خلال الأمانة أو الهيئة .
- قدرة على التعامل مع أعضاء المجلس والهيئة وتقدير المواقف .
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجهات الشفوية التي تدور أثناء الجلسات وبلورتها في شكل قرارات أو توجيهات مكتوبة.
- قدرة على طرح الموضوعات واستعراضها بشكل موضوعي مع الإلمام بجميع جوانبها .
- قدرة على صياغة القرارات والتوصيات للمواضيع التي تبحث في الأمانة أو الهيئة ومتابعة تبليغها .
- قدرة على التنسيق والاتصال والمتابعة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
.	

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف أمناء المجالس والهيئات ومساعدي أمناء المجالس والهيئات.

ـ الخبرات النظيرة

- في مجال طبيعة أعمال المجلس أو الهيئة.

ـ الخبرات المقبولة

- يمكن قبول أية خبرات مناسبة من المجموعات العامة الآخرى .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

- حسن المظهر ، سرعة البديهة .
- اللباقة . حسن التصرف في المواقف .
- طلاقة اللسان وحسن التعبير .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمـز : ٤
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمـز : ٤٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف مساعدي أمناء المجالس والهيئات	الرمـز : ٤٠٠٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أمين مســـاعـــد	١٠	٤٠٠٠٥١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى مساعدة أمناء المجالس أو الهيئات في عملية الاعداد والتحضير لاجتماعات أعضاء المجالس وما يتبع ذلك من الاتصال بجميع الاعضاء وابلاغهم بمواعيد الاجتماعات وجداول الأعمال المراد مناقشتها وتدوين ما يدور في الجلسات واعداد المحاضر ومتابعة استكمالها و الاشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الاعمال بينهم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أمين عام مساعد	١١	٤٠٠٠٥١١	
أمين عام مساعد	١٢	٤٠٠٠٥١٢	
أمين عام مساعد	١٣	٤٠٠٠٥١٣	
أمين عام مساعد	١٤	٤٠٠٠٥١٤	
أمين عام مساعد	١٥	٤٠٠٠٥١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

يرتبط احداث فئات هذه الوظائف بالنواحي التنظيمية وحجم العمل مثل مساعد أمين عام مجلس، مساعد أمين مجلس، مساعد أمين هيئة، مساعد أمين داره، مساعد أمين عام الدعوة، مساعد أمين دعوه.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مساعدة أمين المجلس أو الهيئة في عملية الإعداد وتحضير جدول الأعمال .
- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي تصدر عن المجالس والهيئات .
- مساعدة أمين عام المجلس أو الهيئة في إجراء بعض الدراسات في مجال العمل .
- حضور اجتماعات المجالس والهيئات وتدوين مايتم من مداولات حول المواضيع المطروحة للنقاش .
- الاشراف على الموظفين وتوجيههم في انهاء جدول أعمال اجتماع المجلس أو الهيئة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بعمل المجلس أو الهيئة .
- معرفة بالاجراءات والأساليب المرتبطة بالعمل .
- معرفة بالتنظيم الإداري بأمانة المجالس أو الهيئات واختصاصاتها وأهدافها .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على تذكر التعليمات الشفوية والكتابية وإعادة صياغتها وبلورتها في شكل قرارات ، أو تعليمات أو توجيهات .
- قدرة على تحمل المسؤولية وتقدير المواقف والاتصال والمتابعة .
- قدرة على طرح الموضوعات المختلفة واستعراضها بشكل موضوعي مع الإلمام بمختلف جوانبها .
- قدرة على صياغة القرارات والتوصيات للمواضيع التي تبحث في أمانة المجالس أو الهيئات ومتابعة تبليغها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف أمناء المجالس والهيئات ومساعدي أمناء المجالس والهيئات.

ـ الخبرات النظيرة

- في مجال طبيعة أعمال المجلس أو الهيئة.

ـ الخبرات المقبولة

- يمكن قبول أية خبرات مناسبة من المجموعات العامة الآخرى .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الآخرى :

- حسن المظهر ، سرعة البديهة .
- اللباقة . حسن التصرف فى المواقف .
- طلاقة اللسان وحسن التعبير .

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمـز : ٤
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمـز : ٤٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف مديرى أعمال اللجان	الرمـز : ٤٠٠٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مـدير أعـمـال لجنة	١٠	٤٠٠٠٦١٠	تشـمـل هذه السلسلة الوظـائف التي تتـولى ادارة أعـمـال اللجـان في جـمـيع المجـالات الادارية والماليـة أو أية لجـان آخرى مـتعلقه بالعـمل الحكومي بصفة دائمـة اومؤقتـه وما يتبع ذلك من تنفيـذ التـوصيـات والقرارات واجـراء بعض الدراســات في هـذا المجـال والاشــراف على الموظـفين وتوجـيـهـهم وتوزيع الأعـمـال بيـنهم والقـيـام بالأعـمـال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مـدير أعـمـال لجنة	١١	٤٠٠٠٦١١	
مـدير أعـمـال لجنة	١٢	٤٠٠٠٦١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الاشراف على تخطيط وتنظيم أعمال اللجان ومتابعة تنفيذ كافة أعمالها.
- الاشراف على تنظيم وتحديد مستلزمات اداء أعمال اللجان بدقة .
- إعداد المقترحات التي تهدف الى تبسيط العمل وعرضه على اللجان للوصول الى نتائج عمل أفضل .
- الاشراف على الموظفين وتوجيههم وإعداد التقارير والاحصائيات .
- اعداد صيغه المحاضر والتوصيات ومتابعة واستكمال اجراءتها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالاسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بمجال أعمال اللجان .
- معرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال عمل اللجنه .
- معرفة بالتنظيم الاداري للجان واختصاصاتها وأهدافها.
- قدرة على اعداد القرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها.
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات وبلورتها .
- قدرة على الاشراف والتوجيه واعداد التقارير والتنسيق والاتصال في جميع المستويات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف مديري أعمال اللجان، منسقي أعمال اللجان.

ـ الخبرات النظيرة

- في مجال طبيعة عمل اللجنة أو اللجان أو ما يتعلق بنشاط المجالس .

ـ الخبرات المقبولة

- يمكن قبول أية خبرات مناسبة من المجموعات العامة الآخرى .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الآخرى :

- سرعة البديهة، حسن التصرف.
- السرية، طلاقة التعبير .

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمـز : ٤
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمـز : ٤٠٠
سلسلة الفئــات	وظائف منسقى أعمال اللجان	الرمـز : ٤٠٠٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعـريـف مـوجـز لسـلسلة الفـئات
منسق أعـمـال لجـان	٩	٤٠٠٠٧٠٩	تشـمل هذه الـسلسلة الوظائف الـتي تتـعلق بالتنـسيق بين أعمال اللجان المختلفة الدائمة منها والمؤقته وذلك في جميع الجهات الحكومية التي تتطلب اعـمالها إيجاد انواع عديدة من اللجان، وما يتـبع ذللك من متابعة اعـمال تلك اللجان وإعداد التوصيات والقرارات واسـتكمال صدورها ومتابعة تنفـيذها واعـداد التقـارير والقـيام بالاعـمال الاخـرى ذات العلاقة بهذا المجال .
منسق أعـمـال لجـان	١٠	٤٠٠٠٧١٠	
منسق أعـمـال لجـان	١١	٤٠٠٠٧١١	
منسق أعـمـال لجـان	١٢	٤٠٠٠٧١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الاعداد والتحضير لاجتماعات اللجنه او اللجان بعد اجراء التنسيق المطلوب .
- اعداد قرارات اللجنة وتبليغها للجهات المختصه .
- الرد علي المكاتبات الواردة لتلك اللجنة .
- الاشراف على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع اليها عند الحاجة بيسر وسهولة .
- اعداد التقارير الدورية عن المواضيع التي نوقشت من قبل اللجنه أو اللجان .
- إجراء بعض الدراسات عن اختصاصات اللجان وتقديم التوصيات في ضوء ذلك .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالاسس والمفاهيم الاساسية المرتبطة بعمل تنسيق اللجان .
- معرفة بالانظمة والتعليمات الادارية فى مجال تنسيق اللجان .
- معرفة باختصاصات اللجنة وأهدافها ومجالات عملها وباختصاصات وأهداف الجهة التي تنتمى اليها اللجنة .
- قدرة على اعداد القرارات وصياغة التوصيات وتبليغها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- قدرة على اتباع التعليمات المكتوبة الشفهية وتحويلها الى توجهيات أو توصيات أو تعليمات .
- قدرة على طرح الأفكار والمواضيع المطلوب التنسيق فيها والاتصال والمتابعه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف منسقي أعمال اللجان.
- سلسلة فئات وظائف مديري أعمال اللجان.

ـ الخبرات النظيرة

- في مجال طبيعة أعمال اللجان .

ـ الخبرات المقبولة

- يمكن قبول أية خبرات مناسبة من المجموعات العامة الأخرى .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

- سرعة البديهة، حسن التصرف في المواقف.
- السرية، طلاقة التعبير .

٨ ـ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الإدارية المتنوعة	الرمز : ٤٠٠
سلسلة الفئات	وظائف الخدمات الإدارية المساعدة	الرمز : ٤٠٠٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد إداري	٢	٤٠٠٠٨٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارات والوحدات والفروع والمكاتب والمراكز والمستشفيات والمدارس التي تتطلب النواحي التنظيمية إيجادها كالإجراءات الإدارية والمالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد إداري	٣	٤٠٠٠٨٠٣	
مساعد إداري	٤	٤٠٠٠٨٠٤	
مساعد إداري	٥	٤٠٠٠٨٠٥	
مساعد إداري	٦	٤٠٠٠٨٠٦	
مساعد إداري	٧	٤٠٠٠٨٠٧	
مساعد إداري مشرف	٨	٤٠٠٠٨٠٨	
مساعد إداري مشرف	٩	٤٠٠٠٨٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

يتوقف إيجاد فئات وظائف هذه السلسلة على حاجة ومتطلبات التنظيم في الإدارات الحكومية التي تكون طبيعة المهام الموكلة للوظيفة خليط من النواحي الإدارية والسكرتارية في البلديات ، والمجمعات القروية ، المدراس ، المراكز الصحية ، مكاتب الوزراء ، ونواب الوزراء ، الخ .

١. خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة وتسجيلها وتوزيعها .
- تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور .
- تأدية الأعمال الإدارية ، المالية ، أعمال السكرتارية ، العلاقات العامة أو النسخ في الجهة التنظيمية التي توجد بها الوظيفة .
- إعداد التقارير والإحصائيات .

٢- أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد .
- معرفة بالإجراءات الإدارية والمالية في الوحدة أو الفرع أو الإدارة التي تتبع لها الوظيفة تنظيميا .
- معرفة بقواعد اللغة العربية والإملاء .
- قدرة على حفظ وتنظيم السجلات والأساسات .
- قدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات .
- قدرة على النسخ .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :
الكفاءة المتوسطة .

٤- المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الكفاءة المتوسطة .	٢
٢/٤- الثانوية العامة أو ما يعادلها .	٤
٣/٤- المعهد الثانوي التجاري (١) ، أو برنامج إعدادي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في الأعمال الإدارية والمالية أو المواد أو أي تخصص آخر (٢) .	٥
٤/٤- دبلوم السكرتير التنفيذي لمدة سنتين ونصف (خمسة فصول دراسية) بعد الثانوية العامة من معهد الإدارة العامة .	٦
٥/٤- الدرجة الجامعية المطلقة مع توفر القدرة على النسخ .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الخدمات الإدارية المساعدة.

ـ الخبرات النظيرة

- في نطاق المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية أو الإدارية المعاونة .

ـ الخبرات المقبولة

- في نطاق المجموعة العامة للوظائف، الدينية، أو التعليمية، أو العمليات، أو الثقافية والاجتماعية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

يشترط للمرتبة الخامسة فما فوق توفر القدرة على النسخ.

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى الجزء الخامس من الدليل لتحديد التخصصات المناسبه.

(٢) يتوقف قبول البرنامج الاعدادي على أساس أن مساعد إداري فئه مساعدة للادارات المتخصصة فمثلاً (مساعد إداري) في المستودعات يمكن قبول مؤهل إدارة المواد لهذه الوظيفة ما دامت في المستودعات وهكذا...



المجموعة العامة	الوظائف الإدارية المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الإدارية المتنوعة	الرمز : ٤٠٠
سلسلة الفئات	وظائف المترجمين	الرمز : ٤٠٠١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مترجم	٥	٤٠٠١٠٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بترجمة ونقل
مترجم	٦	٤٠٠١٠٠٦	المحادثات أو الخطابات أو التقارير والبحوث أو المطبوعات من
مترجم	٧	٤٠٠١٠٠٧	اللغات الأجنبية إلى العربية أو العكس سواء شفوياً أو كتابياً
مترجم	٨	٤٠٠١٠٠٨	وما يتبع ذلك من متابعة نسخ المواد المترجمة وتصحيحها
مترجم	٩	٤٠٠١٠٠٩	ومراجعتها وتغليفها ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة
مترجم	١٠	٤٠٠١٠١٠	بهذا المجال .
كبير مترجمين	١١	٤٠٠١٠١١	
كبير مترجمين	١٢	٤٠٠١٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الترجمة الشفهية من اللغة العربية الى الأجنبية وبالعكس للمحادثات المباشرة.
- ترجمة العقود والشروط والمواصفات الخاصة بها .
- ترجمة المكاتبات الداخلية والخارجية .
- ترجمة التقارير الشهرية والسنوية .
- ترجمة الكتيبات والكتولوجات الخاصة بالاجهزة والمعدات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المرتبطة بمجال أعمال الترجمة .
- معرفة بقواعد اللغه الأجنبية ومفرداتها ، وكذا اللغه العربيه وبقواعد الاملاء .
- معرفة بمصطلحات اللغة الأجنبية وبمدلولاتها .
- قدرة على الترجمة الفورية الشفوية .
- قدرة على المراجعة واكتشاف الاخطاء.
- قدرة على الصياغة والتعبير
- قدرة على التصرف في المواقف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة على الترجمة الصحيحه من لغه أجنبية الى اللغه العربيه والعكس(١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها(١)	المرتبة
١/٤- الثانوية العامة مع القدرة على الترجمة الصحيحة من أحدى اللغات الاجنبيه الى اللغه العربية والعكس.	٥
٢/٤- الثانوية العامة مع القدرة على الترجمة الصحيحه من لغتين اجنبيتين الى العربيه والعكس .	٦
٣/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية مع القدرة على الترجمة الصحيحه من لغه أجنبيه الى العربية والعكس .	٦
٤/٤- الدرجة الجامعية في احدى اللغات الاجنبية أو الدرجة الجامعية العلمية مع القدرة على الترجمة الصحيحة.	٧
٥/٤- درجة الماجستير في احدى اللغات الاجنبية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال الترجمة.
- سلسلة فئات وظائف المترجمين.

ـ الخبرات النظيرة

- في مجال تدريس اللغة الاجنبية (حسب تخصص الوظيفة ونوع الترجمة) .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تثبت القدرة على الترجمة والتي يكون مصدرها الموهبة، أو الاستعداد، أو الممارسة (خارج العمل المنظم) عن طريق إجراء اختبار للتأكد من المهارة اللغوية المطلوبة.

المجموعة العامة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمز : ٤٠٠
سلسلة الفئات	وظائف الكتبة	الرمز : ٤٠٠١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
كاتب	٢	٤٠٠١١٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف المتعلقة بالاعمال الكتابية النمطية مثل تسجيل الأوراق أو حفظها وترتيبها واستخراج المعلومات والبيانات من السجلات أو الملفات واعداد الاحصائيات والتقارير المطلوبة ، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة.
كاتب	٣	٤٠٠١١٠٣	
كاتب	٤	٤٠٠١١٠٤	
كاتب	٥	٤٠٠١١٠٥	
كاتب	٦	٤٠٠١١٠٦	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ يتوقف ايجاد فئات هذه السلسلة على أساس حاجة ومتطلبات التنظيم خاصة في الادارات التي يمكن ان تكون طبيعية عمل الوظيفة فيها كتابيه بحته مثل ادارات الاتصالات و السكرتارية ، الشئون الماليه ، الجوازات ، الاحوال المدنيه .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستلام المعاملات المطلوب تصديرها أو توريدها ، وتسجيلها في السجلات المحدده بعد التاكد من اكتمال مرفقاتها.
- تسليم المعاملات لموزع البريد لإيصالها للجهات المختصة .
- موافاة الادارات والأقسام والجهات المختصة بصورة من معاملاتهم التي تم تصديرها .
- إعداد الاحصائيات والبيانات والتقارير المطلوبة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل (حسب مقر وأختصاص الوظيفة) .
- معرفة باختصاص الوحدة الادارية التي توجد بها الوظيفة .
- قدرة على تذكر التعليمات الشفوية. والمكتوبة
- قدرة على الانتباه والدقة فى أداء العمل واكتشاف الاخطاء .
- قدرة على الحفظ والترتيب للسجلات والاساسات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الكفاءة المتوسطة	٢
٤/٢ - الثانويه العامة	٤
٤/٣ - المعهد الثانوي التجاري(١) ، أو برنامج اعدادي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية

٥/أ ــ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الكتبه .

ــ الخبرات النظيرة

- فى نطاق سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية أو الادارية المعاونة، أو العمليات، أو الثقافية والاجتماعية، أو الوظائف الدينية، أو التعليمية.

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد فى جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمى.

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه .

٦/أ ــ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمى :

٦/ب ــ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوي واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الاخرى .

٨ ــ ايضاحات

(١) يمكن الرجوع إلي الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من الدليل لتحديد التخصصات المناسبه.

المجموعة العامة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمز : ٤٠٠
سلسلة الفئات	وظائف كتاب الشفره	الرمز : ٤٠٠١٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
كاتب شفرة	٢	٤٠٠١٢٠٢	تشمل هذه السلسة الوظائف التى تتعلق بكتابة واستقبال وفك المراسلات ذات الطابع السرى والأمنى سواء كانت برقية أو خطية وفق رموز الشفرة المحدده والمتعارف عليها لدى الجهات الأمنيه والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
كاتب شفرة	٣	٤٠٠١٢٠٣	
كاتب شفرة	٤	٤٠٠١٢٠٤	
كاتب شفرة	٥	٤٠٠١٢٠٥	
كاتب شفرة	٦	٤٠٠١٢٠٦	
كاتب شفرة	٧	٤٠٠١٢٠٧	
كاتب شفرة	٨	٤٠٠١٢٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

فئات وظائف هذه السلسلة مستثناه من المسابقة فقط .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إرسال المراسلات السرية بين الجهات ذات العلاقه من خلال الشفرة.
- استقبال المراسلات الواردة بالشفرة من كافة الجهات المستعملة لها .
- فك المراسلات الواردة بالشفرة ليمكن قراءتها من قبل المسؤولين ذوى الأختصاص .
- إعداد التقارير والاحصائيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المرتبطة بمجال عمل الشفرة .
- معرفة برموز الشفره المتداوله في الجهة ومدلولاتها .
- قدرة على تحويل المراسلات والبرقيات والمحادثات الى مصطلحات وتشفيرها وارسالها أو فك ما يرد من ذلك .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع القدرة (١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها(٢)	المرتبة
٤/١- الكفاءة المتوسطة مع القدرة	٢
٤/٢- الثانويه العامة مع القدرة	٤

٥ ــ الخبرات العملية :(٢)

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف كتاب الشفرة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- حسن التصرف، تقدير المواقف، التعامل مع المواضيع المختلفة بجدية.
- السرية، سرعة البديهة.

٨ ــ إيضاحات :

١- تثبت القدرة التي تراها الجهه مناسبة.

٢- يمكن أن ينظر في قبول مؤهلات علمية أو خبرات أخرى لهذه الفئات وذلك في ضوء القدرة المتوفرة.

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمـز : ٤
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمـز : ٤٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف مدققى الطلبات	الرمـز : ٤٠٠١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مـــــدقـق طلبـــــات	٤	٤٠٠١٣٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باستقبال وتدقيق ومراجعة الطلبات الخاصة بالقروض أو الأسكان أو رخص البناء أو الخدمات البلديه المتنوعه أو تصديق الشهادات في الملحقيات الثقافية والسفارات أو طلبات استقدام العماله والتأكد من استكمال اجراءاتها النظامية في ضوء التعليمات والأنظمه المحدده لتلك الاجراءات ، كما تشمل الوظائف التي تتعلق بتدقيق طلبات اعطاء التراخيص للأسلحه في وزارة الداخلية والامارات وفق الأنظمة والتعليمات المحددة لذلك ، والأشراف الفني على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مـــــدقـق طلبـــــات	٥	٤٠٠١٣٠٥	
مـــــدقـق طلبـــــات	٦	٤٠٠١٣٠٦	
مـــــدقـق طلبـــــات	٧	٤٠٠١٣٠٧	
مـــــدقـق طلبـــــات	٨	٤٠٠١٣٠٨	
مـــــدقـق طلبـــــات	٩	٤٠٠١٣٠٩	
مدقق طلبات مشرف	١٠	٤٠٠١٣١٠	
مدقق طلبات مشرف	١١	٤٠٠١٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدقيق ومراجعة الطلبات الخاصة بالقروض أو الأسكان أو تراخيص الأسلحه أو الخدمات البلديه المتنوعه أو تصديق الشهادات أو طلبات إستقدام العماله الأجنبيه لغرض التأكد من استيفائها لكافة الشروط وفق الأنظمه والتعليمات المنظمة لهذه الطلبات.
- تدقيق ومراجعة المستندات المقدمه من صاحب الطلب للتأكد من مطابقتها للاشتراطات المحددة للطلب .
- احالة الطلبات الى الجهات المختصة بعد استكمال اجراءات تدقيقها، والعمل على تسليمها لاصحابها بعد اتخاذ الاجراءات النظامية .
- إعداد الاحصائيات وتقديم التقارير عن العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات واللوائح المرتبطة بالتراخيص ، أو طلبات القروض أو التصديق على الشهادات حسب (نوع العمل).
- معرفة باجراءات العمل.
- معرفة بالنماذج والسجلات واجراءات الطلبات .
- معرفة بالتنظيم الادارى للجهه التي يعمل بها .
- قدرة على تدقيق الطلبات واكتشاف النواقص والأخطاء .
- قدرة على تذكر التعليمات الشفوية والمكتوبة وتطبيقها .
- قدرة على المناقشه والاقناع .
- قدرة على الملاحظة وحسن التصرف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها(١)	المرتبة
٤/١- الثانويه العامه	٤
٤/٢- المعهد الثانوي التجاري(٢) ، أو برنامج اعدادى لمدة سنتين بعد الثانوية العامة	٥
٤/٣- الدرجة الجامعيه فى أحد التخصصات النظريه .	٦

٥ ـ الخبرات العملية .

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف مدققي العمليات .

ـ الخبرات النظيرة

نشاط الجهة الأساسي التي توجد بها الوظيفة.

ـ الخبرات المقبولة

– في نطاق سلاسل وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية أو الإدارية المعاونة، أو العمليات، أو الثقافية والاجتماعية، أو التعليمية، أو الدينية.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوي واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ ايضاحات .

(١) يتوقف تحديد أفضلية كل مؤهل علمي دون سواه حسب اختصاص الوظيفة ومقدار علاقة المؤهل العلمي بذلك الاختصاص.

(٢) يمكن الرجوع إلي الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من الدليل لتحديد التخصصات المناسبه.

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمـز : ٤
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات الإداريه المتنوعه	الرمـز : ٤٠٠
سلسلة الفئـــات	امناء سر الدوائر القضائيه	الرمـز : ٤٠٠١٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أمين ســــر دائره	٤	٤٠٠١٤٠٤	تشـــمل هذه الـسلسلة الوظائـف التي تتـــولى الإعـــداد والتحضـير للجلسات بالدوائر القضـائية بديوان المظالم وما يتـبع ذلك من الإتصـال بجـميع أطراف القـضيه وأعضـاء الدائره وإبلاغـهم بمواعـيـد الجلسـات وتدوين مـا يدور في الجلسات ومتـابعة ما يتعلق بذلك والأعـمال الأخرى ذات العلاقه .
أمين ســــر دائره	٥	٤٠٠١٤٠٥	
أمين ســــر دائره	٦	٤٠٠١٤٠٦	
أمين ســــر دائره	٧	٤٠٠١٤٠٧	
أمين ســــر دائره	٨	٤٠٠١٤٠٨	
أمين ســــر دائره	٩	٤٠٠١٤٠٩	
أمين ســــر دائره	١٠	٤٠٠١٤١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

يقتصر إيجاد فئات وظائف هذه السلسلة على ديوان المظالم .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تأدية كافة مهام السكرتاريه للدوائر القضائيه .
- الإعداد والتحضير للجلسات القضائيه وتحضير كافة المعلومات ذات العلاقه .
- كتابة القرارات (الأحكام) الصادرة من الدائره القضائيه وتبليغها ومتابعتها .
- الرد علي المكاتبات الوارده وإستلام المعاملات وحفظها .
- التنسيق مع الجهات والأفراد للجلسات القضائيه .
- الإشراف علي حفظ المعلومات والقرارات (الأحكام) للرجوع اليها عند الحاجه .
- إعداد التقارير الدوريه والإحصائيات وتقديم التوصيات عن المواضيع ذات العلاقه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والاجراءات المتعلقه بعمل أمانة سر الدائره القضائية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقه بتسجيل القضايا وضبطها .
- معرفة باللغه العربيه وقواعد الإملاء .
- معرفة بإجراءات وتنظيم الدوائر القضائيه .
- قدرة علي الكتابه بوضوح .
- قدرة علي تذكر التعليمات والتوجيهات والأنظمة المتعلقه بأعمال الجلسات القضائيه .
- قدرة علي تنظيم العمل .
- قدرة علي الإشراف المباشر علي أعمال الدوائر القضائيه .
- قدرة علي إقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامة

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الثانويه العامة	٤
٢/٤ـ جميع الدبلومات الإدارية أو المالية المعتمدة في دليل التصنيف التى حدد لها مستوى الدخول بالمرتبة الخامسة .	
٣/٤ـ الدرجه الجامعيه فى أحد التخصصات التاليه مرتبة حسب الأفضلية : أ - للدراسات الإسلاميه ، الشريعة ، أصول الدين ، اللغه العربيه ، الإدارة العامة . ب- التخصصات الأخري .	٦
٤/٤ـ درجة الماجستير في أحد التخصصات أعلاه، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) ، أو الفقه المقارن ، أو دبلوم الأنظمة من معهد الإدارة العامة ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ ــ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أمناء سر الدوائر القضائية.
- سلسلة فئات وظائف كتاب بالضبط.

ــ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الدينية .
- في مجال أعمال القضاء، أو تدريس المواد الشرعية، أو سلاسل فئات وظائف الاستشارات الشرعية أو التحقيق الشرعي .

ــ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإدارية المتنوعة ، سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين ، وسلاسل فئات المجموعة النوعية للوظائف المالية وسلاسل فئات المجموعة النوعية لوظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق . أو أية خبرات مناسبة من المجموعات العامة الأخرى للمرتبة الثامنة فما دون إذا لم يتوفر أي من أصحاب الخبرات المباشرة أو النظيرة .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد فى جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمى.

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/ب ــ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوي واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

- يشترط توفر مهارة حسن الخط.
- سلامة الحواس العقلية وسلامة النطق.
- الملائمة للعمل فى جهاز قضائى.

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمـز : ٤
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات الادارية المتنوعة	الرمـز : ٤٠٠
سلسلة الفئــات	الوظائف الاشرافية على أعمال الترجمة	الرمـز : ٤٠٠٩٠

مسمي الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مـــــدير	٩	٤٠٠٩٠٠٩	تشمل هـذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بـالاشراف على أعـمال وحـدة أو ادارة للترجـمة في مـجال نقل المحـادثات والخطابات أو التقـارير او المؤلفات والمطبوعات في جـميع المجالات الادارية او الاقـتصـادية والثقافـية او ايه مـجالات من الحـياة العـصرية من لغـاتها الاصليـة او اللغات المنقـولة اليها وذلك إلى العربية والعكس ، والاشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الاعمال بينهم والقيام بالاعمال الآخرى ذات العلاقه .
مـــــدير	١٠	٤٠٠٩٠١٠	
مـــــدير	١١	٤٠٠٩٠١١	
مـــــدير	١٢	٤٠٠٩٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تستحدث المسميات الاشرافية وفق التنظيم وحاجة العمل مثل مدير ادارة مدير وحدة ٠٠٠٠ الخ ٠

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الاشراف على تخطيط وتنظيم أعمال الترجمة ومتابعة تنفيذ كافة الاعمال .
- الاشراف على الموظفين وتوجيههم . وتوزيع العمل .
- الاشراف على تنظيم وتحديد مستلزمات اداء العمل بدقه .
- إعداد المقترحات التي تهدف الى تبسيط العمل والوصول الى نتائج أفضل .
- إعداد التقارير عن العمل والموظفين وتقدير انتاجيتهم وتحديد الاحتياجات التدريبيه الملائمة لهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالاسس والمفاهيم الاساسية المتعلقه بمجال أعمال الترجمة.
- معرفة بالمصطلحات والمدلولات المتعلقة بمجال عمل الترجمة.
- معرفة بالأنظمة والاساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بأعمال الترجمة .
- معرفة بالتنظيم الاداري للجهه التي يعمل بها .
- قدرة على اكتشاف الاخطاء وتصحيحها.
- قدرة على الاشراف والتوجيه وادارة العمل .
- قدرة على اتخاذ القرارات .
- قدرة على اعداد التقارير وتذكر التعليمات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة(١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال الترجمة.
- سلسلة فئات وظائف المترجمين.

ـ الخبرات النظيرة

- في مجال تدريس اللغة الاجنبية (حسب تخصص الوظيفة ونوع الترجمة) .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تثبت القدرة على الترجمة والتي يكون مصدرها الموهبة، أو الاستعداد، أو الممارسة (خارج العمل المنظم) عن طريق إجراء اختبار للتأكد من المهارة اللغوية المطلوبة.

المجموعة النوعية لوظائف : الخدمات المكتبية الرمز : ٤٠١

تشمل هذه المجموعة وظائف الخدمات المكتبية التي تتعلق بأعمال نسخ الخطابات والمذكرات والتقارير باللغات المختلفة على الآلة الكاتبة بانواعها المختلفة، وأعمال تشغيل الآلات المكتبية، وأعمال تشغيل.أجهزة المصغرات الفلمية كالتصوير الضوئي بأشعة الليزر أو أجهزة الميكروفلم ، والاشراف على جميع هذه الأعمال والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

المجموعة العامة	الوظائف الاداريه المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المكتبية	الرمز : ٤٠١
سلسلة الفئات	وظائف النسخ بلغة	الرمز : ٤٠١٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
ناسخ آلة	١	٤٠١٠٠٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف المتعلقة بنسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجداول والإحصائيات على الآلة الكاتبة العادية أو على أجهزة معالجة الكلمات باللغة العربية أو أي لغه أجنبية معينة ومايتبع ذلك من إعادة المراجعة قبل عمليات السحب. والاشراف الفني على هذه الاعمال واعداد التقارير عن العمل والعاملين والقيام بالاعمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
ناسخ آلة	٢	٤٠١٠٠٠٢	
ناسخ آلة	٣	٤٠١٠٠٠٣	
ناسخ آلة	٤	٤٠١٠٠٠٤	
ناسخ آلة	٥	٤٠١٠٠٠٥	
ناسخ آلة	٦	٤٠١٠٠٠٦	
ناسخ آلة	٧	٤٠١٠٠٠٧	
ناسخ آلة	٨	٤٠١٠٠٠٨	
ناسخ آله مشرف(١)	٩	٤٠١٠٠٠٩	
ناسخ آله مشرف(١)	١٠	٤٠١٠٠١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ـ الوظائف بالمرتبة التاسعة والعاشرة مخصصة للإشراف على النساخ سواء بلغة واحدة أو بلغتين وفي الجهات الحكومية التي عمل النسخ فيها موحد (مركزي) مع مراعاة النواحي التنظيمية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- نسخ الخطابات والمذكرات والتقارير ومحاضر اللجان باللغة العربية أو أى لغة أجنبية .
- نسخ الجداول وتسطيرها علي الآلة الكاتبة أو علي جهاز معالجة الكلمات .
- مراجعة المواد قبل سحبها.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والقواعد الاساسية المرتبطة بمجال النسخ بلغه وبتعليمات الجهة أو الادارة فى هذا المجال .
- معرفة بمواقع الحروف للآلة الكاتبة سواء عادية أو علي الأجهزه المتطورة .
- معرفة بقواعد الحروف والهجاء والأملاء ووضع النقاط (التنقيط) .
- قدره علي اجادة النسخ بلغه بدقة .
- قدرة علي القراءة وتصحيح الأخطاء عند المراجعة .
- قدرة علي التنسيق والترتيب .
- قدرة علي تحديد مواقع الحروف بمسطرة الآلة الكاتبة .
- قدرة علي اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة علي تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الابتدائية مع إجادة النسخ .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها (١)	المرتبة
٤/١- الابتدائيه مع إجادة النسخ .	١
٤/٢- الكفاءة المتوسطة مع إجادة النسخ .	٢
٤/٣-الكفاءة مع دوره تدريبيه فى مجال النسخ باللغه المطلوبه لاتقل مدتها عن ستة أشهر . أو الكفاءة المتوسطة مع خبرة لمدة لا تقل عن سنة في مجال النسخ .	٣
٤/٤- الثانويه العامه مع إجادة النسخ .	٤
٤/٥- الثانويه العامه مع دورة تدريبية في مجال النسخ باللغة المطلوبة لاتقل مدتها عن ستة أشهر . أو الثانوية العامة مع خبرة لمدة لا تقل عن سنة في مجال النسخ .	٥
٤/٦- الدرجة الجامعية مع إجادة النسخ .	٦

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة
- سلسلة فئات وظائف النسخ بلغة .
- سلسلة فئات وظائف النسخ بلغتين .
- الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف مسجلي المعلومات للمرتبة السادسة فما دون بشرط القدرة (٢) .

- الخبرات المقبولة

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي .

٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :.

٨ - إيضاحات :

١ _ يتم التأكد من إجادة النسخ في حالة المسابقات الوظيفية أو النقل عن طريق إجراء اختبار ، والحد الأدنى للنجاح في الاختبار هو نسخ عدد من الكلمات في الدقيقة حسب المراتب وذلك على النحو التالي :

- المرتبة الأولى (١٠) كلمات صحيحة في الدقيقة . – المرتبة الثانية (١٥) كلمة صحيحة في الدقيقة .
– المرتبة الثالثة (٢٠) كلمة صحيحة في الدقيقة . - المرتبة الرابعة (٢٥) كلمة صحيحة في الدقيقة .
- المرتبة الخامسة (٣٠) كلمة صحيحة في الدقيقة . - المرتبة السادسة (٣٥) كلمة صحيحة في الدقيقة .

- يشترط اجتياز امتحان قدرة حسب عدد الكلمات المحدد للمرتبة ويرفق ضمن مسوغات شغل الوظيفة سواءاً بالترقية أو النقل محضر اللجنة التي أجرت اختبار القدرة والمادة العلمية التي جرت طباعتها من قبل الموظف .

تابع -

٨ - إيضاحات :

- - تعتبر رخصة قيادة الحاسب الآلي الدولية (ICDL) التي مدتها ستة أشهر بمثابة إثبات قدرة لوظائف تسجيل المعلومات ويميز الحاصل عليها بعد الحد الأدنى من المؤهل العلمي بمرتبة .
- - تعتبر رخصة قيادة الحاسب الآلي المبتدئة (ICDI Slart) التي مدتها ثلاثة أشهر بمثابة قدرة بدون تمييز بمرتبة .
- - تعتبر شهادة التدريب المقدمة من شركة (Cetipot) الشهادة الدولية للحاسب والانترنت(IC3) التي مدتها ثلاثة أشهر بمثابة إثبات قدرة بدون تمييز بمرتبة .
- يكون إثبات القدرة كما هو موضح بالفقرة (١) أعلاه .

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمـز : ٤
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات المكتبية	الرمـز : ٤٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف النسخ بلغتين	الرمـز : ٤٠١٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
ناسخ آلة بـلغـــتين	٤	٤٠١٠١٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف المتعلقة بنسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجداول والإحصائيات على الآلة الكاتبة العادية أو الآلات المطورة بلغتين معا ومايتبع ذلك من مراجعة المادة المكتوبة وسحبها وترتيبها والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
ناسخ آلة بـلغـــتين	٥	٤٠١٠١٠٥	
ناسخ آلة بـلغـــتين	٦	٤٠١٠١٠٦	
ناسخ آلة بـلغـــتين	٧	٤٠١٠١٠٧	
ناسخ آلة بـلغـــتين	٨	٤٠١٠١٠٨	
ناسخ آلة بـلغـــتين	٩	٤٠١٠١٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- نسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجداول والإحصائيات ومحاضر اللجان علي الآلة الكاتبه بلغتين أو بلغة أجنبية معينة مع اللغة العربية .
- نسخ العقود والمناقصات وشروطها علي الآلة الكاتبه باللغتين أو بلغة أجنبية مع اللغة العربية .
- مراجعة المادة المنسوخة وسحب الصور المطلوبة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بمجال عمل النسخ بلغتين .
- معرفة بمواقع الحروف علي الآلة الكاتبة .
- معرفه بقواعد الهجاء والاملاء وبقواعد اللغة غير العربية .
- قدرة علي الترتيب والتنسيق .
- قدرة علي اجادة النسخ علي الآلة الكاتبه بلغتين أو بلغة أجنبية مع اللغة العربية .
- قدرة علي تحديد مواقع الحروف بمسطرة الآلة الكاتبه أو أية آلة مستخدمة .
- قدرة علي اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة علي تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

حسب ما هو موضح بالفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها (١)	المرتبة
١/٤ – الكفاءه المتوسطه او مايعادلها مع دوره تدريبيه في مجال النسخ بلغتين لاتقل مدتها عن سنة.	٤
٢/٤ – الثانويه العامه او مايعادلها مع دوره تدريبيه في مجال النسخ بلغتين لاتقل مدتها عن سنة .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف النسخ بلغتين.
- سلسلة فئات وظائف النسخ بلغه إذا توفرت القدرة علي النسخ بلغه أخري مطلوبة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف مسجلي المعلومات للمرتبة السادسة فما دون إذا توفرت القدرة على النسخ بلغتين مطلوبتين . (٢)

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوي واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

- خفة حركة الأسابع.
- سلامة النظر.
- الإبداع وحسن الترتيب في مجال النسخ.

٨ ـ إيضاحات :

(١) يتم التأكد من إجادة النسخ بلغتين في حالة المسابقات الوظيفية أو النقل عن طريق إجراء اختبار ، والحد الأدنى للنجاح في الاختبار هو نسخ عدد من الكلمات في الدقيقة حسب المراتب وذلك على النحو التالي :

- المرتبة الرابعة (٢٥) كلمة صحيحة في الدقيقة .
- المرتبة السادسة (٣٥) كلمة صحيحة في الدقيقة .

(٢) يشترط اجتياز امتحان قدرة حسب عدد الكلمات المحددة للمرتبة ويرفق ضمن مسوغات شغل الوظيفة سواءاً بالترقية أو النقل محضر اللجنة التي أجرت اختبار القدرة والمادة العلمية التي جرت طباعتها من قبل الموظف .

المجموعة العامة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمز : ٤
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المكتبية	الرمز : ٤٠١
سلسلة الفئات	وظائف مشغلي الأجهزة المكتبية	الرمز : ٤٠١٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشغل أجهزة مكتبية	١	٤٠١٠٢٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتشغيل الأجهزه المكتبية والعناية بها مثل آلات الاستنسل والتصوير وطباعة الخرائط ، وما يتبع ذلك من متابعة صيانتها فى مواعيد دورية والتبليغ عن أية أعطال تحدث لها والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مشغل أجهزة مكتبية	٢	٤٠١٠٢٠٢	
مشغل أجهزة مكتبية	٣	٤٠١٠٢٠٣	
مشغل إجهزة مكتبية	٤	٤٠١٠٢٠٤	
مشغل أجهزة مكتبية	٥	٤٠١٠٢٠٥	
مشغل أجهزة مكتبية	٦	٤٠١٠٢٠٦	
مشغل أجهزة مكتبية	٧	٤٠١٠٢٠٧	
مشغل أجهزة مكتبية	٨	٤٠١٠٢٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تشغيل آلات الاستنسل والتصوير وطباعة الخرائط .
- اصلاح الاعطال البسيطة والحرص على اجراء الصيانة الدورية لكافة الأجهزة التي يعمل عليها .
- الاحتفاظ بقطع الغيار اللازمه لكل ماكينة وما يلزم لاعمال التشغيل والصيانه .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بمجال عمل تشغيل الآلات المكتبية .
- معرفة بالأجهزة المكتبية وبخصائصها وكيفية استخداماتها .
- معرفة بالانظمة والاساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل .
- معرفة بمواعيد الصيانة وبالشركات المتعاقدة مع الجهة التي تتولى أعمال الصيانة .
- قدرة على تشغيل آلات الاستنسل ، التصوير ، وطباعة الخرائط .
- قدرة على تحديد مواقع الخلل بالالات واصلاح الاعطال البسيطه .
- قدرة على تحديد قطع الغيار الاستهلاكية ، والاتصال والمتابعة .
- قدرة على تذكر التعليمات واعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الابتدائية مع القدرة (١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الابتدائيه مع القدرة	١
٤/٢- الكفاءة المتوسطة مع القدرة	٣
٤/٣- الثانوية العامة مع القدرة	٥

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مشغلي الأجهزة المكتبية.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف النسخ.

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى مناسبة بشرط توفر القدرة(١).

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) تثبت القدرة اما بالحصول على تدريب منظم، أو عن طريق ما تثبته الجهة التي تتبع لها الوظيفة إذا كان الموظف على رأس العمل.

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمـز : ٤
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات المكتبية	الرمـز : ٤٠١
سلسلة الفئـــات	الوظائف الاشرافية علي أعمال تشغيل أجهزة المصغرات الفلمية	الرمـز : ٤٠١٠٣

مسمي الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئـــيـــس	٧	٤٠١٠٣٠٧	تشمل هـذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بـالاشراف على ادارات أو مـراكز تشـغيل أو وحدات أجـهـزة المصـغـرات الفلميـة وما يتـبع ذلك من متابعـة تصوير وتحـميض الوثائق والمخطوطات والكتب والبطاقات أو أية مطبوعات أخرى و الاشـراف على الموظفين وتوجيـهـهم والقيـام بالاعـمـال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئـــيـــس	٨	٤٠١٠٣٠٨	
مـــــدير	٩	٤٠١٠٣٠٩	
مـــــدير	١٠	٤٠١٠٣١٠	
مـــــدير	١١	٤٠١٠٣١١	
مـــــدير	١٢	٤٠١٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث المسميات الاشرافيه وفق متطلبات التنظيم، وحاجة العمل مثل مدير ادارة ، مـدير وحدة ، مدير مركز . رئيس مركز . الخ.
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الاشراف على تشغيل أجهزة المصغرات الفلمية وعلى الموظفين وتوجيههم .
- مراجعة معايير الأحماض الخاصة بتحميض الأفلام والتأكد من سلامة الأفلام المصورة عن طريق مراجعتها على أجهزة القراءة واختيار أفضل الطرق المناسبة للتصوير .
- اعداد التقارير الدورية و تقديم التوصيات .
- الاشراف على حفظ وصيانة الملفات والسجلات والبطاقات والأفلام والمعدات .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالاسس والمفاهيم الاساسية المرتبطة بمجال أعمال أجهزة المصغرات الفلمية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بمجال عمل أجهزة المصغرات العلمية.
- معرفة بأنواع أجهزة المصغرات الفلمية وبخصائصها .
- معرفة بأصول وأساليب تشغيل أجهزة المصغرات الفلمية .
- قدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على الاشراف علي الموظفين وتوجيههم وتقييم أدائهم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع القدرة (١)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال تشغيل أجهزة المصغرات الفلمية.
- سلسلة فئات وظائف مشغلي أجهزة المصغرات الفلمية.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف النسخ.

ـ الخبرات المقبولة

- يمكن قبول خبرات أخرى مناسبة بعد توفر ما يثبت القدرة(١).

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تثبت القدرة اما بالحصول على تدريب منظم، أو عن طريق ما تثبته الجهة التي تتبع لها الوظيفة إذا كان الموظف على رأس العمل.

المجموعة العامـــة	الوظائف الادارية المعاونة	الرمـز : ٤
المجموعة النوعيـة	وظائف الخدمات المكتبية	الرمـز : ٤٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف مشغلى أجهزة المصغرات الفلمية	الرمـز : ٤٠١٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مـــشـــغـل	٣	٤٠١٠٤٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتشغيل أجهزة المصغرات الفلمية كالتصوير الضوئي باشعة الليزر وأفلام الميكروفيلم وشرائح الميكروفيش وذلك بتصوير وتحميض جميع الوثائق والمخطوطات والكتب والبطاقات أو أية مطبوعات أخرى وما يتبع ذلك من الاشراف الفني على مجموعة من المشغلين والقيام بالاعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مـــشـــغـل	٤	٤٠١٠٤٠٤	
مـــشـــغـل	٥	٤٠١٠٤٠٥	
مـــشـــغـل	٦	٤٠١٠٤٠٦	
مـــشـــغـل	٧	٤٠١٠٤٠٧	
مـــشـــغـل	٨	٤٠١٠٤٠٨	
مشغل مشرف	٩	٤٠١٠٤٠٩	
مشغل مشرف	١٠	٤٠١٠٤١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد وتجهيز الوثائق .
- تركيب البطاقات الحاملة للافلام الخام داخل الماكينة للتصوير والمعالجة .
- نسخ صورة من البطاقات التي تتم معالجتها داخل الماكينة .
- تسجيل صور الوثائق على البطاقات التي تتم معالجتها داخل الماكينة .
- فهرسة الوثائق وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع اليها .
- حفظ البطاقات الاساسية في خزائن معينة .
- حفظ النسخ في دواليب لاستخدامها عند الحاجه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المرتبطة بمجال عمل المصغرات الفلمية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات الأساسية المرتبطة بعمل المصغرات الفلمية.
- معرفة بالأجهزة وآلات ومعدات المصغرات الفلمية وبخصائصها.
- معرفة بالطرق والأساليب الخاصة بتشغيل أجهزة المصغرات الفلمية .
- معرفة باساليب التحميض وحفظ الوثائق بعد تصويرها .
- قدرة على حفظ وصيانة الصور والملفات والسجلات .
- قدرة على تسجيل الوثائق على البطاقات وفهرستها بشكل يسهل الرجوع اليها .
- قدرة على تركيب البطاقات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع القدرة(١)

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الكفاءة المتوسطة مع القدرة	٣
٤/٢ - الثانوية العامة مع القدرة	٥

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ ـ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مشغلي أجهزة المصغرات الفلمية.
- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال تشغيل المصغرات الفلمية.

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى مناسبة بعد توفر ما يثبت القدرة(١).

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ ـ البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب ـ الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) تثبت القدرة اما بالحصول على تدريب منظم، أو عن طريق ما تثبته الجهة التي تتبع لها الوظيفة إذا كان الموظف على رأس العمل.



المجموعة العامة:	الوظائف الادارية المعاونة	الرمز: 4
المجموعة النوعية:	وظائف الخدمات المكتبية	الرمز: 401
سلسلة الفئات:	وظائف مسجلي المعلومات	الرمز: 40105

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
مسجل معلومات	2	4010502
مسجل معلومات	3	4010503
مسجل معلومات	4	4010504
مسجل معلومات	5	4010505
مسجل معلومات	6	4010506
مسجل معلومات	7	4010507
مسجل معلومات	8	4010508
مسجل معلومات	9	4010509
مسجل معلومات مشرف	10	4010510
مسجل معلومات مشرف (1)	11	4010511

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الانظمة الآلية المصممه على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات كما تشمل الاشراف على المسجلين واعداد التقارير والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذاالمجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

- كانت هذه السلسلة ضمن وظائف تقنية المعلومات في المجموعة العامة لوظائف العمليات .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
تجهيز المعلومات المراد تسجيلها
ادخال وإخراج البيانات المطلوبة من والي الحاسب الالي ومراجعتها للتأكد من سلامتها
حفظ الوثائق بعد الانتهاء من تسجيلها .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بأجهزة أدخال البيانات وكيفية التعامل معها .
معرفة بأسلوب إدخال البيانات وأستخراجها .
قدرة على التنظيم والحفظ والترتيب .
قدرة على أتباع التعليمات .
قدرة على الاشراف والتوجيه الفني وإعداد التقارير الفنية عن العمل .
قدرةعلى اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
مهارة سريعة في إدخال وأستخراج البيانات .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الكفاءة المتوسطة مع إجادة تسجيل المعلومات .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - الكفاءة المتوسطة الكفاءة المتوسطة مع إجادة تسجيل المعلومات.	2
2 - الثانوية الثانوية العامة مع إجادة تسجيل المعلومات.	4
3 - درجة البكالوريوس درجة البكالوريوس مع إجادة تسجيل المعلومات.	6

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات وظائف مسجلي المعلومات .

الخبرات النظيرة:

- الخبرة في مجال النسخ ومعالجة النصوص .

الخبرات المقبولة:

- أية خبرات من المجموعات العامة بشرط توفر القدرة على التسجيل .

5/ب - مدة الخبرة

.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

- يتم التأكد من إجادة تسجيل المعلومات في حالة المسابقات الوظيفية أوالنقل عن طريق إجراء اختبار , والحد الادنى للنجاح في الاختبار هو تسجيل عدد من الكلمات في الدقيقة حسب المراتب وذلك على النحو التالي :
- المرتبة الثانية (15) كلمة صحيحة في الدقيقة .
- المرتبة الثالثة (20) كلمة صحيحة في الدقيقة .
- المرتبة الرابعة (25) كلمة صحيحة في الدقيقة .
- المرتبة الخامسة (30) كلمة صحيحة في الدقيقة .
- المرتبة السادسة (35) كلمة صحيحة في الدقيقة .
- يشترط عند الترقية أو النقل على وظائف (مسجل معلومات) في مراكز وإدارات الحاسب الالي توفر القدرة على التسجيل بالسرعة المحددة لكل مرتبة , ويتم الكشف عن ذلك عن طريق إجراء اختبار للمتقدم لشغل الوظيفة , ويرفق مايثبت إجتياز الاختبار مع محضر الترقية سواء كان المرشح من خارج المركز أو من داخلة .
- تقبل المؤهلات العلمية والتدريب في مجال النسخ على الاجهزة الحديثة لوظائف تسجيل المعلومات .
- تعتبر رخصة قيادة الحاسب الالي الدولية (ICDL) التي مدتها ستة اشهر بمثابة إثبات قدرة لوظائف تسجيل المعلومات .
- تعتبر رخصة قيادة الحاسب الالي المبتدئة (ICDl SLart) التي مدتها ثلاثة أشهر بمثابة قدرة .
- تعتبر شهادة التدريب المقدمة من شركة (Cetipot) الشهادة الدولية للحاسب الالي والانترنت (ic3) التي مدتها ثلاثة أشهر بمثابة إثبات قدرة .
- يكون أثبات القدرة كما هو موضح بالفقرة (1) أعلاه .

* - تعتبر شهادات كمبرج الدولية الأساسية لمهارات تقنية المعلومات لمدة (6) أشهر و (3) أشهر بديله للشهادات الواردة أعلاه بنفس الترتيب السابق , ويشترط لشهادات كمبرج و(ICDL) و(IC3) أن تكون مصدقة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .



أنظمة ولوائح وتعليمات شؤون الموظفين في الخدمة المدنية
بالمملكة العربية السعودية

دليل تصنيف الوظائف
في الخدمة المدنية

الجزء الثانى : المجموعات العـــامـــة للوظـــائـــف

أ ـ ٦ المجموعة العامة لوظائف العمليات

١٤١٩هـ / ١٩٩٨م

جدول بعدد المجموعـــات النوعيـــة وسلاسل الفئات

والفئات للمجموعة العامة لوظائف : العمليات

المجموعـــات النوعيـــــة	ســــلاسل الفئـــات	الفئـــــات
١٤	١١٦	٧٥٣

فهرس المجموعة العامة لوظائف : العمليــــــات   الرمز : ٥

فهرس المجموعة العامة لوظائف : العمليات   الرمز : ٥

فهرس المجموعة العامة لوظائف : العمليات الرمز : ٥

فهرس المجموعة العامة لوظائف : العمليات الرمز : ٥

تعريف المجموعة العامة لوظائف العمليات الرمز : ٥

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتضمن واجبات وأعمال الإشراف على الموظفين وتوجيههم ، والتخطيط والتنظيم والمتابعة والتنفيذ والقيام بالدراسات والابحاث في مجال تقديم الخدمات اليومية المباشرة المتنوعة للجمهور وهي تلك الاعمال والانشطة التي تشكل فيها ظروف العمل وعدد ساعاته والمؤهلات والسمات الشخصية عوامل هامة من عوامل تكوينها مثل خدمات البريد والاتصالات والجمارك والجوزات والاحوال المدنية والتجارة وادارة المرافق الصحية والاعمال البحرية والموانى واعمال الطيران والمطارات والارصاد وحماية البيئة والأمن والسلامة والحاسب الآلي وشئون العمل والمياه والصرف الصحى والسكك الحديدية والاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة المجموعات النوعية التالية :

المجموعات النوعية	الرمز	رقم الصفحة
المجموعة النوعية لوظائف البريد	٥٠٠	١١
المجموعة النوعية لوظائف الاتصالات	٥٠١	٤٥
المجموعة النوعية لوظائف الجمارك	٥٠٢	٦١
المجموعة النوعية لوظائف الجوازات والاحوال المدنية	٥٠٣	٧٧
المجموعة النوعية لوظائف التجارة	٥٠٤	٩٦
المجموعة النوعية لوظائف ادارة المرافق الصحية ٠	٥٠٥	١١٨
المجموعة النوعية للوظائف البحرية والمواني.	٥٠٦	١٣٧
المجموعة النوعية لوظائف الطيران والمطارات ٠	٥٠٧	١٧٤
المجموعة النوعية لوظائف الارصاد وحماية البيئة	٥٠٨	٢١٤
المجموعة النوعية لوظائف الإمن والسلامة	٥٠٩	٢٤٥
المجموعة النوعية لوظائف الحاسب الآلي	٥١٠	٢٦٧
المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل	٥١١	٢٨٩
المجموعة النوعية لوظائف المياه والصرف الصحي	٥١٢	٣٣٢
المجموعة النوعية لوظائف السكك الحديدية	٥١٣	٣٥١

جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمى للمجموعة العامة لوظائف العمليات

المراتب / عدد سنوات الخبرة / المؤهل العلمي	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
القدرة أو الابتدائية مع القدرة أو إكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لاتقل مدته عن ستة اشهر	□	١	٤	٧	١٠	١٣	١٥	١٧	١٩	٢١
الكفاءة المتوسطة		□	٣	٦	٩	١٢	١٤	١٦	١٨	٢٠
المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية			□	٣	٦	٩	١١	١٣	١٥	١٧
الثانوية العامة				□	٣	٦	٨	١٠	١٢	١٤
الثانوية مع القدرة أو الثانوية المهنية أو المعهد الثانوي التجاري					□	٣	٥	٧	٩	١١
برنامج إعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة					□	٣	٥	٧	٩	١١
برنامج إعدادي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة						□	٢	٤	٦	٨
الدرجة الجامعية النظرية						□	٢	٤	٦	٨
الدرجة الجامعية العلمية أو مايعادلها*							□	٢	٤	٦
درجة الماجستير أو مايعادلها								□	٢	٤
الدرجة الجامعية في الطب البشري أو الطب البيطري								□	٢	٤
درجة الدكتوراه أو مايعادلها									□	٢
درجة الماجستير في الطب البشري أو البيطري أو مايعادلها									□	٢
درجة الدكتوراه في الطب البشري والبيطري أو مايعادلها										□

ايضاحات :ـ يقتصر على المؤهلات العلمية والبرامج الإعدادية المتكررة مثل الهندسة، والعلوم، والطب .. إلخ

المجموعة النوعية لوظائف : البريد   الرمز : ٥٠٠

تشمل هذه المجموعة الوظائف التى تتعلق بأعمال الإشراف على أقسام، وشعب وادارات ومكاتب وادارات مناطق البريد ومايتبع ذلك من توزيع، وفرز، وإستقبال، وترحيل، وترميز البريد والطرود البريدية، وإعداد البحوث والدراسات في مجال أعمال البريد، ومايتبع ذلك من التفتيش على أعمال البريد، والقيام بالتخطيط، والتنظيم، والمتابعة والتنفيذ لهذه الأعمال، والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافيةعلى أعمال البريد	٥٠٠٠٠	١٢
سلسلة فئات وظائف مديري مكاتب البريد	٥٠٠٠١	١٥
سلسلة فئات وظائف مشرفي العمليات البريديه	٥٠٠٠٢	١٨
سلسلة فئات وظائف مديري المناطق البريدية	٥٠٠٠٣	٢١
سلسلة فئات وظائف موزعي البريد	٥٠٠٠٤	٢٤
سلسلة فئات وظائف فارزي البريد	٥٠٠٠٥	٢٧
سلسلة فئات وظائف مأموري العمليات البريديه	٥٠٠٠٦	٣٠
سلسلة فئات وظائف مرمزي البريد	٥٠٠٠٧	٣٣
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي العمليات البريديه	٥٠٠٠٨	٣٦
سلسلة فئات وظائف مفتشي العمليات لبريديه	٥٠٠٠٩	٣٩
سلسلة فئات وظائف مديري البريد	٥٠٠١٠	٤٢

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف البريد	الرمز : ٥٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافيه على أعمال البريد	الرمز : ٥٠٠٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٦	٥٠٠٠٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وادارات البريد وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم والتنسيق للوصول الى خدمات بريديه أفضل والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الإعمال بينهم والقيام بالإعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
رئيس قسم	٧	٥٠٠٠٠٠٧	
رئيس قسم	٨	٥٠٠٠٠٠٨	
مدير شعبه	٩	٥٠٠٠٠٠٩	
مدير ادارة	١٠	٥٠٠٠٠١٠	
مدير ادارة	١١	٥٠٠٠٠١١	
مدير	١٢	٥٠٠٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٠٠٠١٣	

الضوابط التصنفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم الإعمال البريدية .
- الإشراف على استلام وفرز وتوزيع الطرود والرسائل البريدية .
- الإشتراك والإشراف على تدريب الموظفين المستجدين على الأعمال البريدية .
- اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات التى تؤدى الى تبسيط العمل والوصول الى نتائج أفضل .
- الإشراف على حفظ السجلات والملفات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال البريدية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالأعمال البريدية .
- معرفة بنظام البريد ولوائحه التنفيذيه .
- معرفة بطرق الأعمال البريدية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال البريدية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات البريدية .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات المتعلقة بالأعمال البريدية .
- قدرة على الإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبه
٤/١- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الادارة العامة . ب - ادارة الأعمال . ج - الاقتصاد ، ألاساليب الكمية	٦
٤/٢- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية الآخرى.	٦
٤/٣- درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة بالفقره (٤/١) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .
- أعمال امناء ومأموري الطوابع ومأموري آلات التخليص ضمن سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف البريد	الرمز : ٥٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مديري مكاتب البريد	الرمز : ٥٠٠٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مكتب بريد	٦	٥٠٠٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على مكاتب البريد في الأحياء داخل المناطق والمحافظات بما في ذلك استقبال البريد من الجمهور وارسال الإرساليات البريدية والإشراف على توزيعها وتحصيل رسومها وبيع الطوابع وتحصيل مبالغها كما تشمل الإشراف على الآت التخليص وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مدير مكتب بريد	٧	٥٠٠٠١٠٧	
مدير مكتب بريد	٨	٥٠٠٠١٠٨	
مدير مكتب بريد	٩	٥٠٠٠١٠٩	
مدير مكتب بريد	١٠	٥٠٠٠١١٠	

الضوابط التصنفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تنظيم العمل وتنسيقه بين أقسام المكتب .
- الإشراف على الموظفين وتوزيع العمل بينهم وتوجيههم وتقييم آدائهم .
- مراقبة أعمال خدمة الصناديق واعتماد تأجيرها ومتابعة تسديد الإشتراكات .
- حصر الأحتياجات من الأجهزه والمعدات والقوى العامله والمواد .
- تحديد وسائل رفع مستوى كفاية العاملين واقتراح البرامج التدريبيه المناسبه .
- مباشرة الأعمال الخاصة بشؤن الموظفين (اجازات – انتدابات – جزاءات) .
- اعداد التقارير عن سير العمل في المكتب واقتراح الحلول الكفيله برفع مستوى الآداء ورفعها الى مدير البريد .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالأعمال البريدية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالأعمال البريدية .
- معرفة بنظام البريد ولوائحه التنفيذية .
- معرفة بأساليب الإرساليات البريدية والتحصيل .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال البريدية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات والإقتراحات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الادارة العامة ب– ادارة الأعمال ج – الاقتصاد ، الأساليب الكمية .	٦
٢/٤– الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٣/٤– درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة بالفقره (١/٤) أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .
- أعمال امناء ومأموري الطوابع ومأموري آلات التخليص ضمن سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات النظيرة

- أعمال عدادي الطوابع ضمن سلسلة فئات وظائف عدادي النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف البريد	الرمز : ٥٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف مشرفي العمليات البريديه	الرمز : ٥٠٠٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف عمليات بريديه	٥	٥٠٠٠٢٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف الفني على مجموعات عمل من أعمال البريد وما يتبع ذلك من اعداد التقارير عن العمل والعاملين وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مشرف عمليات بريديه	٦	٥٠٠٠٢٠٦	
مشرف عمليات بريديه	٧	٥٠٠٠٢٠٧	
مشرف عمليات بريديه	٨	٥٠٠٠٢٠٨	
مشرف عمليات بريدية	٩	٥٠٠٢٠٩	

الضوابط التصنفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال الموظفين ومجموعات العمل من حيث مراقبة الحضور وتوزيع العمل .
- الإشراف على أعمال المعالجة بأقسام البريد الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة غلق وتصدير أكياس الإرساليات الصادره وفتح إرساليات البريد الداخلية والخارجية .
- التحقق من سلامة قيم التخليص على المواد البريدية .
- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات والأنظمة المنظمه لسير العمل .
- وضع الخطط وتحديد الأهداف لمجموعات العمل وتقييم أداء المجموعة .
- اعداد التقارير والتوصيات عن سير العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالأعمال البريدية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالأعمال البريدية .
- معرفة بنظام البريد ولوائحه التنفيذية .
- معرفة بأعداد التقارير والتوصيات والإقتراحات المتعلقة بالأعمال البريدية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال البريدية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات البريدية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الادارة العامة . ب - ادرة الأعمال . ج- الإقتصاد ، الأساليب الكمية .	٦
٤/٢- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٣- درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة بالفقرة (٤/١) أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .
- أعمال امناء ومأموري الطوابع ومأموري آلات التخليص ضمن سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات النظيرة

- وظائف عدادي الطوابع .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف البريد	الرمز : ٥٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مديري المناطق البريدية	الرمز : ٥٠٠٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير منطقة	١٠	٥٠٠٠٣١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على ادارات مناطق البريد في المناطق وما يتبع ذلك من التخطيط والتنسيق للوصول الى خدمات بريديه أفضل، كما تشمل الإشراف على مكاتب البريد في المنطقة وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير منطقة	١١	٥٠٠٠٣١١	
مدير	١٢	٥٠٠٠٣١٢	
مدير عام منطقة	١٣	٥٠٠٠٣١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير منطقة أو مدير عام منطقة حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تخطيط وتنظيم أعمال مكاتب وادارات البريد في المنطقة البريدية .
- الإشراف على اعداد ميزانيات المكاتب والإدارات التابعه للمنطقة البريدية وتوزيعها ومراقبة صرفها .
- دراسة الشكاوى ومحاولة وضع الحلول المناسبه وتقديم التوصيات والإقتراحات .
- الإشراف على تأمين طلبات المكاتب والإدارات البريدية .
- الإشتراك في اللجان والمؤتمرات الخاصة بشئون ومشاكل البريد وتقديم التوصيات .
- اعداد التقارير والبحوث والدراسات والإشراف على حفظ السجلات والملفات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال البريدية .
- معرفة بالانظمة والأساليب واللوائح والتعليمات الخاصة بالأعمال البريدية .
- معرفة بنظام البريد ولوائحه التنفيذيه .
- معرفة واسعه بطرق العمل في المكاتب البريدية .
- قدرة على التوجيه اوالإشراف على أعمال الموظفين .
- قدرة على التخطيط واعداد التقارير والبحوث والإشراف على حفظ السجلات والمستندات .
- قدرة على تطوير أساليب العمل واستخدام التقنيه المتوفره.
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الإدارة العامة. ب- إدارة الأعمال. ج- الاقتصاد، الأساليب الكمية ، أو درجة الماجستير في العلوم الإدارية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف البريد	الرمز : ٥٠٠
سلسلة الفئات	وظائف موزعي البريد	الرمز : ٥٠٠٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
موزع بريد	١	٥٠٠٠٤٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال توزيع البريد الداخلى والخارجى من استلام وتوزيع الرسائل. والمعاملات الرسمية والطرود البريدية وغيرها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
موزع بريد	٢	٥٠٠٠٤٠٢	
موزع بريد	٣	٥٠٠٠٤٠٣	
موزع بريد	٤	٥٠٠٠٤٠٤	
موزع بريد	٥	٥٠٠٠٤٠٥	
موزع بريد	٦	٥٠٠٠٤٠٦	
موزع بريد	٧	٥٠٠٠٤٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استلام الرسائل العاديه الخاصة .
- استلام الرسائل الرسمية والمسجله .
- فرز الرسائل وفقا لخط سير كل رسالة.
- توزيع البريد في دورات التوزيع المقرره .
- توضيح أسباب عدم تسليم الرسائل لأصحابها والتوقيع بذلك وكذلك تسليم البريد الذى تعذر الاستدلال على أصحابه للمختص.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالاحياء والمخططات المدنيه والقرويه .
- معرفة بالاجراءات المكتبيه البريدية .
- معرفة بالانظمة والتعليمات المتعلقة باعمال التوزيع وبنظام البريد ولائحته التنفيذية .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الاجتماعيه السائده في المملكه .
- قدرة على القيام بأعمال توزيع البريد .
- قدرة على اتباع التعليمات الشفوية والكتابية .
- قدره على قيادة السياره أو وسيلة النقل المستخدمة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع تدريب في أعمال البريد * .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الابتدائية مع تدريب فى أعمال البريدية *.	١
٢/٤ - الكفاءة المتوسطة	٢
٣/٤ - برنامج اعدادي في الأعمال البريدية لمدة سنة بعد الكفاءة المتوسطة .	٣
٤/٤ - الثانوية العامة .	٤
٥/٤ - برنامج اعدادي في العلوم البريدية لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .
– أعمال امناء ومأموري الطوابع ومأموري آلات التخليص ضمن سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات النظيرة

– وظائف عدادي الطوابع ضمن سلسلة فئات وظائف عدادي النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات المقبولة

– في نطاق المجموعة العامة للوظائف **الادارية** والمالية، **الإدارية** المعاونة وذلك للمرتبه السادسه فما دون.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي : .

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

* لا تقل مدة التدريب المطلوبه مع الإبتدائية عن أربعة أسابيع .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف البريد	الرمز : ٥٠٠
سلسلة الفئات	وظائف فارزي البريد	الرمز : ٥٠٠٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فارز بريد	١	٥٠٠٠٥٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال فرز البريد الداخلى والخارجى اليا أو يدويا وما يتبع ذلك من استقبال وفرز الرسائل والمعاملات الرسمية والطرود البريدية وغيرها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
فارز بريد	٢	٥٠٠٠٥٠٢	
فارز بريد	٣	٥٠٠٠٥٠٣	
فارز بريد	٤	٥٠٠٠٥٠٤	
فارز بريد	٥	٥٠٠٠٥٠٥	
فارز بريد	٦	٥٠٠٠٥٠٦	
فارز بريد	٧	٥٠٠٠٥٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال البريد الوارد (عادي – مسجل – رسمى) من الخارج أو من الداخل .
- فرز المراسلات العاديه كل نوع على حده وتثبيتها في شكل حزم وتجهيزها حسب نوعها .
- فرز البريد العادي والمطبوعات آليا أو يدويا بعد تصنيفها ووضعها على وضع يناسب آلات الفرز.
- فرز البريد حسب البلد المرسل اليه ومراجعة أجور التخليص .
- فرز البريد المسجل على خانات الفرز مع تقييده في كشوفات مع حزمه مع القوائم الخاصة به ووضعه في الأكياس المعده له .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالإجراءات المكتبيه البريدية .
- معرفة بالانظمة والتعليمات المتعلقة باعمال الفرز وبنظام البريد ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيام بأعمال الفرز البريدى .
- قدرة على اتباع التعليمات الشفوية والكتابية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه مع تدريب في أعمال البريد * .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الابتدائية مع تدريب فى أعمال البريدية *. .	١
٢/٤ – الكفاءة المتوسطة.	٢
٣/٤ – برنامج اعدادي في الاعمال البريدية لمدة سنة بعد الكفاءة المتوسطة.	٣
٤/٤ – الثانوية العامة .	٤
٥/٤ – برنامج اعدادي في العلوم البريدية لمدة ثلاثة سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .
– وظائف أمناء ومأموري الطوابع ومأموري آلات التخليص ضمن سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات النظيرة

– وظائف عدادي الطوابع ضمن سلسلة فئات وظائف عدادي النقود.

ـ الخبرات المقبولة

– في نطاق المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية، الإدارية المعاونة وذلك للمرتبه السادسه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

* لا تقل مدة التدريب المطلوبه مع الإبتدائية عن أربعة أسابيع .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف البريد	الرمز : ٥٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مأموري العمليات البريديه	الرمز : ٥٠٠٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور عمليات بريديه	٢	٥٠٠٠٦٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال البريد الداخلي والخارجى من استقبال وترحيل الرسائل والبرقيات والمعاملات الرسمية والطرود البريدية واستقبال استعلامات المستفيدين عن رسائلهم واستيفاء الرسوم وحفظ الإيصالات وتسجيلها في الكشوفات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مأمور عمليات بريديه	٣	٥٠٠٠٦٠٣	
مأمور عمليات بريديه	٤	٥٠٠٠٦٠٤	
مأمور عمليات بريديه	٥	٥٠٠٠٦٠٥	
مأمور عمليات بريديه	٦	٥٠٠٠٦٠٦	
مأمور عمليات بريديه	٧	٥٠٠٠٦٠٧	
مأمور عمليات بريديه	٨	٥٠٠٠٦٠٨	
مأمور عمليات بريديه	٩	٥٠٠٠٦٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال البريد وتسجيله سواءا من الجمهور أو عن طريق الإرساليات البريدية الخارجية أو الداخلية .
- صف البريد وفقا لأحجامه وتعليق الأكياس على السيور الناقلة لصالة المعالجة .
- معالجة المواد البريدية وفقا لنوعها (عادي -مسجل-رسمي) وتحديد الإحصائيه للمواد البريدية حسب نوعها .
- تحرير اشعارات صناديق البريد والطرود البريدية وتدقيق المعاد منها.
- تدقيق الإرساليات البريدية وتغطية كشوفاتها واعداد الكشوفات المخالفه .
- تسجيل الملاحظات واعداد البريد للتصدير .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- تسليم المواد البريدية للأقسام المختصه تمهيدا لتسليمها للمستفيدين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالأعمال البريدية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالأعمال البريدية .
- معرفة بنظام البريد ولائحته التنفيذية .
- قدرة على اجراء العمليات الحسابيه البسيطه .
- قدرة على اتباع التعليمات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

* الإبتدائيه مع تدريب في أعمال البريد

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الكفاءة المتوسطة .	٢
٢/٤- برنامج اعدادي في ألاعمال البريدية لمدة سنة بعد الكفاءة المتوسطة .	٣
٣/٤- الثانوية العامة .	٤
٤/٤- برنامج اعدادي في العلوم البريدية لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .
- وظائف أمناء ومأموري الطوابع ومأموري آلات التخليص ضمن سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري الصراف.

ـ الخبرات النظيرة

- وظائف عدادي الطوابع ضمن سلسلة فئات وظائف عدادي النقود.

ـ الخبرات المقبولة

- في نطاق المجموعة العامة للوظائف **الإدارية** والمالية ، **الإدارية** المعاونة وذلك للمرتبه السادسه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الفقرة الخاصة بالدورات التدريبية في الجزء السادس .

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

* لا تقل مدة التدريب المطلوبه مع الإبتدائية عن أربعة أسابيع .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف البريد	الرمز : ٥٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف مرمزي البريد	الرمز : ٥٠٠٠٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مرمز بريد	٢	٥٠٠٠٧٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال البريد الداخلي والخارجي من استقبال وترميز الرسائل والبرقيات والمعاملات الرسمية والطرود البريدية وغيرها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مرمز بريد	٣	٥٠٠٠٧٠٣	
مرمز بريد	٤	٥٠٠٠٧٠٤	
مرمز بريد	٥	٥٠٠٠٧٠٥	
مرمز بريد	٦	٥٠٠٠٧٠٦	
مرمز بريد	٧	٥٠٠٠٧٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال البريد العادي وتصنيفه وترتيبه في وضع يناسب آلة الترميز .
- تحويل الرموز المفردة الى رموز خاصه باستخدام شاشة العرض والترميز .
- نقل العمل بعد ترميزه مرتبا الى آلة الفرز .
- تشغيل آلة الفرز ومتابعتها والتقاط أية رساله تستبعدها آلة الفرز .
- جمع العمل من خانات الفرز وتغليفه ولصق عنوان الجهه عليه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالترميز البريدى .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالترميز البريدى .
- معرفة بنظام البريد ولائحته التنفيذية .
- قدرة على تلقى التعليمات .
- قدرة على تشغيل آلة الفرز ومتابعتها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه مع تدريب في أعمال البريد.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الكفاءة المتوسطة .	٢
٤/٢ــ برنامج اعدادي في ألاعمال البريدية لمدة سنة بعد الكفاءة المتوسطة .	٣
٤/٣ــ الثانوية العامة .	٤
٤/٤ــ برنامج اعدادي في ألاعمال البريدية لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .
– أعمال أمناء ومأموري الطوابع ومأموري آلات التخليص ضمن سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات النظيرة

– وظائف عدادي الطوابع ضمن سلسلة فئات وظائف عدادي النقود والأوارق ذات القيمة

ـ الخبرات المقبولة

– في نطاق المجموعة العامة للوظائف **الإدارية** والمالية ، **الإدارية** المعاونة وذلك للمرتبه السادسه فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

* لا تقل مدة التدريب المحدده مع الإبتدائية عن أربعة أسابيع .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف البريد	الرمز : ٥٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي وأخصائي العمليات البريديه	الرمز : ٥٠٠٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث عمليات بريديه	٦	٥٠٠٠٨٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق باعداد البحوث والدراسات في مجال أعمال البريد للوصول الى خدمات بريديه أفضل واخضاع الاستعلامات للبحث والتقصى ومتابعتها مع المكاتب والدول ومتابعة النتائج والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
باحث عمليات بريديه	٧	٥٠٠٠٨٠٧	
باحث عمليات بريديه	٨	٥٠٠٠٨٠٨	
أخصائي عمليات بريد يه	٩	٥٠٠٠٨٠٩	
أخصائي عمليات بريديه	١٠	٥٠٠٠٨١٠	
أخصائي عمليات بريديه	١١	٥٠٠٠٨١١	
أخصائي عمليات بريدية	١٢	٥٠٠٠٨١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي العمليات البريديه

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد الدراسات والبحوث البريدية واقتراح التعديلات اللازمة على الأنظمة القائمة .
- اجراء الدراسات الميدانيه وجمع الخرائط للخطوط البريدية واعداد الجداول الجوية ومتابعة تطبيقها .
- اعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتكاليف النقل البريدى .
- متابعة تنفيذ الأنظمة البريدية العالمية والإقليمية والمحلية .
- اعداد الإستمارات والنماذج للخدمات البريدية مع تحديد مواصفاتها طبقا لنصوص الإتفاقيات .
- دراسة احتياج المراكز والمكاتب البريدية عن المعدات والآدوات الفنيه والأثاث .
- ارشاد المراكز والمكاتب البريدية حول كيفية تطبيق التعليمات البريدية في اطار اتفاقيات الإتحادات البريدية.
- متابعة المتعهدين من حيث تنفيذ الشروط والمواصفات وضمان وصول الرحلات في مواعيدها المحددة .
- دراسة عقود النقل البريدى وتحليلها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالأعمال البريدية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة بالأعمال البريدية .
- معرفة بنظام البريد ولوائحه التنفيذيه .
- معرفة باتفاقيات الاتحادات البريدية العالمية والإقليمية والمحلية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال البريدية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالأعمال البريدية .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ ــ الادارة العامة . ب ــ ادارة الأعمال . ج ــ الإقتصاد ، الأساليب الكمية .	٦
٤/٢ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٣ــ درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة بالفقره (٤/١) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .
– أعمال أمناء ومأموري الطوابع ومأموري آلات التخليص ضمن سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات النظيرة

– وظائف عدادي الطوابع ضمن سلسلة فئات وظائف عدادي النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف البريد	الرمز : ٥٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مفتشي العمليات البريديه	الرمز : ٥٠٠٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مفتش عمليات بريديه	٦	٥٠٠٠٩٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال التفتيش على خدمات البريد الداخلى والخارجى من استلام وتوزيع الرسائل والبرقيات والمعاملات الرسمية والطرود البريدية وغيرها للوصول الى خدمات بريديه أفضل والتاكد من الالتزام بالانظمة والتعليمات البريدية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مفتش عمليات بريديه	٧	٥٠٠٠٩٠٧	
مفتش عمليات بريديه	٨	٥٠٠٠٩٠٨	
مفتش عمليات بريديه	٩	٥٠٠٠٩٠٩	
مفتش عمليات بريديه	١٠	٥٠٠٠٩١٠	
مفتش عمليات بريديه	١١	٥٠٠٠٩١١	
مفتش عمليات بريديه	١٢	٥٠٠٠٩١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مفتشي العمليات البريديه

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التفتيش الدورى على المكاتب البريدية .
- التفتيش على أعمال الحركه البريدية (فتح ارساليات ، ختم ، فرز بريد ، توزيع بريد) .
- اجراء التحقيقات في المجال البريدى ورفع التوصيات لتلافي المخالفات .
- الإشراف على مدى تنفيذ التعليمات البريدية وإرشاد الموظفين لطرق الأداء .
- الإشتراك في التحقيق وفحص أعمال الموظفين في المخالفات البريدية .
- التحقيق في الشكاوى التى ترفع عن الخدمات البريدية .
- التحقيق في الملابسات التى تحيط بفقدان المواد البريدية أو تأخرها .
- البحث عن أسباب المخالفات البريدية التى ترد في الكشوفات ورفع ما يتم التوصل اليه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال التفتيش البريدى .
- معرفة بالتعليمات والأنظمة واللوائح المتعلقة بأعمال التفتيش البريدى .
- معرفة بنظام البريد ولوائحه التنفيذيه .
- معرفة بطرق التفتيش البريدي .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الخاصة بالتفتيش البريدى .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات والإتفاقيات الخاصة بالأعمال البريدية .
- قدرة على التحقيق في الشكاوى والملابسات والمخالفات البريدية .
- قدرة على اعداد التقارير ورفع التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الادارة العامة . ب– ادارة الأعمال . ج– الإقتصاد، الأساليب الكمية	٦
٤/٢ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية .	٦
٤/٣ – درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة بالفقره (٤/١) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .
- وظائف أمناء ومأموري الطوابع ومأموري آلات التخليص ضمن سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات النظيرة

- وظائف عدادي الطوابع ضمن سلسلة فئات وظائف عدادي النقود والأوراق ذات القيمة.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف البريد	الرمز : ٥٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف مديري البريد	الرمز : ٥٠٠١٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير بريد	٦	٥٠٠١٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على البريد في المحافظات والمراكز التابعه للمناطق والإشراف على مديري مكاتب البريد داخل الأحياء التابعه للمدن ، بما في ذلك من إستقبال وإرسال الإرساليات البريد والإشراف على توزيعها وتحصيل الرسوم وبيع الطوابع والإشراف على الإستعلامات البريديه كما تشمل الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير بريد	٧	٥٠٠١٠٠٧	
مدير بريد	٨	٥٠٠١٠٠٨	
مدير بريد	٩	٥٠٠١٠٠٩	
مدير بريد	١٠	٥٠٠١٠١٠	
مدير بريد	١١	٥٠٠١٠١١	
مدير بريد	١٢	٥٠٠١٠١٢	

الضوابط التصنيفية خاصة بفئات السلسلة :

- يقتصر إيجاد المرتبتين (١١، ١٢) على المحافظات الكبيره .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تنظيم العمل وتنسيقه بين الإدارات والأقسام المختلفه داخل بريد المدينه .
- الإشراف على مديري مكاتب البريد داخل الأحياء الداخله ونطاق إشرافه ومتابعة سير العمل بها .
- الإشراف على الموظفين وتوزيع العمل بينهم وتوجيههم وتقييم آدائهم .
- حصر إحتياجات بريد المدينه ومكاتب البريد داخل الأحياء من الأجهزة والمعدات والقوى العامله والمواد والرفع بها الى مدير المنطقه .
- تحديد وسائل رفع مستوى كفائة العاملين وإقتراح البرامج التدريبيه المناسبه .
- مباشرة الأعمال الخاصه بشئون الموظفين (إجازات - إنتدابات - جزاءات) .
- إعداد التقارير عن سير العمل وإقتراح الحلول الكفيله برفع مستوى الآداء الى المسئولين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال االبريد .
- معرفة بالانظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقه بالأعمال البريديه .
- معرفة بنظام البريد ولوائحه التنفيذيه .
- معرفه بأساليب الإرساليات البريديه والتحصيل .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقه بالأعمال البريديه .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والإقتراحات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءه المتوسطه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الإداره العامه . ب- إدارة الأعمال . ج- الإقتصاد، الأساليب الكميه .	٦
٢/٤- الدرجه الجامعيه في أحد التخصصات النظريه الأخرى .	٦
٣/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات المحدده بالفقره (١/٤) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف البريد .
- أعمال أمناء ومأموري الطوابع ومأموري آلات التخليص ضمن سلسلة فئات وظائف أمناء الصناديق ومأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة..

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة الخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة النوعية لوظائف : الإتصالات   الرمز : ٥٠١

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بالإشراف العام على أقسام وشعب وإدارات ومراكز ومناطق الإتصالات السلكية واللاسلكية ، وتشغيل ، وصيانة ومراقبة مختلف الأجهزة من مقاسم وأقمار صناعية وميكروويف ، وكوابل محورية ، وهاتف سيار ، ونقال ، ونصميم وصيانة وإصلاح وتنفيذ الشبكات الخارجية ، وتركيب خطوط المشتركين كما تشمل الإتصالات البحرية ، وإتصالات المطارات ، وأجهزة الإذاعة ، والتلفزيون ،والتقاط الإشارات اللاسلكية ، وإستقبال وإرسال التلكس والمبرقات ، وتلقي المكالمات الهاتفية الداخلية والخارجية والتبليغ عن الأجهزة والهواتف والخطوط المعطلة ، ومايتبع ذلك من تأمين الأجهزة والمعدات للمراكز والمحطات ومراقبتها وصيانتها ، والقيام بأعمال التخطيط والتنظيم والمتابعة والتنفيذ لهذه الأعمال ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســــــلاســــل الفئـــــات	الرمـــــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الإتصالات	٥٠١٠٠	٤٦
سلسلة فئات وظائف مديري مناطق الإتصالات	٥٠١٠١	٤٩
سلسلة فئات وظائف رؤساء مراكز الإتصالات	٥٠١٠٢	٥٢
سلسلة فئات وظائف فنيي الإتصالات	٥٠١٠٣	٥٥
سلسلة فئات وظائف مأموري الإتصالات	٥٠١٠٤	٥٨

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الإتصالات	الرمز : ٥٠١
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافيه على أعمال الإتصالات	الرمز : ٥٠١٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٥٠١٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف العام والتنظيم والتخطيط لأقسام وشعب وادارات الإتصالات ، وما يتبع ذلك من تأمين الأجهزه والمعدات للمراكز والمحطات والإشراف على صيانتها كما تشمل الاشراف والتخطيط لمحطات الارسال الاذاعي والتلفزيوني ، وما شابهها من المحطات الخاصة بالاتصالات ، والاشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير	٨	٥٠١٠٠٠٨	
مدير	٩	٥٠١٠٠٠٩	
مدير	١٠	٥٠١٠٠١٠	
مدير	١١	٥٠١٠٠١١	
مدير	١٢	٥٠١٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٥٠١٠٠١٣	
مدير عام	١٤	٥٠١٠٠١٤	

الضوابط التصنيفية لخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير اومدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .
- تحدد المسميات التنظيمية عند الاحداث مثل مدير شعبة أو مدير محطة إرسال اذاعي أو مركز، أو مدير ادارة....الخ وذلك وفق النواحي التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال الإتصالات .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- تدريب الموظفين الجدد لرفع كفاءتهم وقدراتهم في أعمال الإتصالات .
- اعداد التقارير والمقترحات التي تهدف الى تبسيط العمل والوصول الى نتائج أفضل .
- تأمين الأجهزه والمعدات للمراكز والمحطات والإشراف على صيانتها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال الإتصالات .
- معرفة بالانظمة والأساليب واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال الإتصالات وبنظام مرفق الهاتف ولائحته، وبنظام استخدام الاجهزة اللاسلكية .
- معرفة بالمعدات والأجهزه المتعلقة بعمل الإتصالات وخصائصها.
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال الإتصالات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بأعمال الإتصالات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والإقتراحات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية المهنية في المجالات ذات العلاقة بالاتصالات.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٧
أ - (الهندسه الكهربائيه، الإلكترونيه، الإتصالات) .	
ب - الدرجة الجامعية في تقنية (الهندسه الكهربائيه، الإلكترونيه، الإتصالات) .	
٤/٢- درجة الماجستير في احد التخصصات الهندسيه أو التقنية المحددة بالفقرة (٤/١) .	٨
٤/٣- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المحددة بالفقرة (٤/١).	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه لوظائف الإتصالات ، عدا سلسلة فئات وظائف مأموري الاتصالات.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الهندسة الكهربائيه الإلكترونيه، هندسة الإتصالات، تقني الهندسة الكهربائية، الإلكترونيه ، الإتصالات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الإتصالات	الرمز : ٥٠١
سلسلة الفئات	وظائف مديري مناطق الإتصالات	الرمز : ٥٠١٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير منطقة	١٠	٥٠١٠١١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف العام على مناطق الإتصالات فيما يتعلق بتشغيل وصيانة مرافق الاتصالات بما يفي بخدمة المشتركين و تقدير احتياجات المناطق من الطلبات و اتخاذ الاجراءت الكفيلة باستمرار الخدمة فى كافة الظروف وما يتبع ذلك من تأمين الأجهزة والمعدات للمراكز والمحطات ،والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير منطقة	١١	٥٠١٠١١١	
مدير (١)	١٢	٥٠١٠١١٢	
مدير عام منطقة	١٣	٥٠١٠١١٣	
مدير عام منطقة	١٤	٥٠١٠١١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) تكون المرتبة الثانيةعشرة بمسمى مدير منطقة أو مدير عام منطقة حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم سير العمل في مناطق الإتصالات .
- دراسة احتياجات المنطقة من خدمات الإتصالات ووضع أولويات التنفيذ .
- العمل على مواجهة الصعوبات والمشاكل التى تعترض سير العمل ووضع الحلول المناسبه لهم .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتدريبهم .
- الإشراف على اعداد مشروع ميزانية المنطقة ورفعه لديوان الوزاره .
- متابعة احتياجات المنطقة من الأيدي العاملة وتأمين أجهزة الإتصالات والمعدات وقطع الغيار والإشراف على صيانة أجهزة الإتصالات .
- اتخاذ القرارات الماليه والإداريه في حدود الصلاحيات .
- اقتراح نظم التطوير للعمل وبرامج تدريب الفنيين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال الإتصالات .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات واللوائح والإجراءات المتعلقة بأعمال الإتصالات، وبنظام مرفق الهاتف ولائحتة، وبنظام استخدام الاجهزة اللاسلكية.
- معرفة بمعدات وأجهزة الإتصالات، وقطع الغيار .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال الإتصالات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات في حدود الصلاحيات .
- قدرةعلى التوجيه والإشراف .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والإقتراحات .
- قدرة على اقامة عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه المهنيه فى المجالات ذات العلاقات بالاتصالات .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإتصالات ، عدا سلسلة فئات وظائف مأموري الاتصالات.

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف الهندسة الكهربائية، الإلكترونية، هندسة الإتصالات، تقنى الهندسة الكهربائية، الإلكترونية، الاتصالات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية:

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الإتصالات	الرمز : ٥٠١
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء مراكز الإتصالات	الرمز : ٥٠١٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس مركز	٧	٥٠١٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على مراكز تشغيل وصيانة ومراقبة تشغيل أجهزة الإتصالات والمشاركة في صيانة وتركيب هذه الأجهزة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس مركز	٨	٥٠١٠٢٠٨	
رئيس مركز	٩	٥٠١٠٢٠٩	
رئيس مركز	١٠	٥٠١٠٢١٠	
رئيس مركز	١١	٥٠١٠٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف الفنى والإداري على مراكز الإتصالات .
- الإشتراك في اللجان الخاصة بتطوير مراكز الإتصالات .
- التنسيق مع الجهات المعنية فيما يتعلق بسير العمل في مراكز الإتصالات .
- متابعة احتياجات المراكز من الأيدي العاملة والآلات والمعدات وقطع الغيار .
- العمل على ازالة ما يعترض مراكز الإتصالات من عقبات تحد من سير العمل .
- المشاركة في صيانة وتركيب أجهزة الإتصالات .
- اعداد التقارير ورفع التوصيات والمقترحات لرفع مستوى مراكز الإتصالات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل مراكز الإتصالات .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات واللوائح والإجراءات الخاصة بمراكز الإتصالات ،وبنظام استخدام الاجهزة اللاسلكية.
- معرفة بالمعدات والأجهزة وقطع الغيار الخاصة بمراكز الإتصالات .
- معرفة بكيفية تشغيل وصيانة وتركيب أجهزة الإتصالات .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الخاصة بمراكز الإتصالات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بمراكز الإتصالات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اعداد التقارير ورفع التوصيات والمقترحات الخاصة بمراكز الإتصالات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية : الهندسة الكهربائية، الإلكترونية، الإتصالات، او الدرجة الجامعية في تقنية الهندسة الكهربائية، الإلكترونية، الإتصالات .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في أحد التخصصات الهندسية والتقنية المحدده في الفقره (١/٤) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإتصالات ، عدا سلسلة فئات وظائف مأموري الاتصالات.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الهندسة الكهربائية ، الإلكترونية ، هندسة الإتصالات ، تقنى الهندسة الكهربائية ، الإلكترونيه ، الإتصالات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

أ ـ ٦ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الإتصالات	الرمز : ٥٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف فنيي الإتصالات	الرمز : ٥٠١٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني اتصالات	٣	٥٠١٠٣٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بتشغيل وصيانة مختلف أجهزة الإتصالات من المقاسم والأقمار الصناعية والميكروويف والكوابل المحورية والهاتف السيار والنقال وتصميم وصيانة وإصلاح وتنفيذ الشبكات الخارجية وتركيب خطوط المشتركين كما تشمل الإتصالات البحرية وإرشاد السفن القادمة والمغادرة وتحديد مواقعها وتسجيل الحوادث كما تشمل الإتصالات في المطار وأجهزة الإذاعة والتلفزيون والتقاط الإشارات اللاسلكية والإتصالات ذات الترددات العالية والعالية جدا وفوق العالية وكما تشمل صيانة المبرقات وأجهزة التلكس والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد فني اتصالات	٤	٥٠١٠٣٠٤	
فني اتصالات	٥	٥٠١٠٣٠٥	
فني اتصالات	٦	٥٠١٠٣٠٦	
فني اتصالات	٧	٥٠١٠٣٠٧	
فني اتصالات	٨	٥٠١٠٣٠٨	
فني اتصالات	٩	٥٠١٠٣٠٩	
فني اتصالات مشرف	١٠	٥٠١٠٣١٠	
فني اتصالات مشرف	١١	٥٠١٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تشغيل وصيانة مختلف شبكات أجهزة الإتصالات .
- تصميم وصيانة وتنفيذ الشبكات الخارجية وتركيب خطوط المشتركين .
- القيام بالإتصالات العمومية وإرشاد السفن وتحديد مواقعها .
- الإتصال في المطارات وأجهزة الإذاعة والتلفزيون .
- التقاط الإشارات اللاسلكية والإتصالات ذات التردد العالى .
- اعداد التقارير عن سير العمل والأجهزة .
- الإشراف على الفنيين ، وتنظيم المناوبات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأجهزة الإتصالات حسب موقع الوظيفة.
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بأجهزة الإتصالات حسب موقع الوظيفة.
- معرفة بنظام مرفق الهاتف ولائحته وبنظام استخدام الاجهزة اللاسلكية.
- معرفة بتشغيل وصيانة أجهزة الإتصالات .
- معرفة بتصميم وتنفيذ وصيانة الشبكات الخارجية وخطوط المشتركين .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأجهزة الإتصالات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالإتصالات .
- قدرة على اعداد التقارير والإشراف على الفنيين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة عل تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة ، أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٤/٢ – الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٣ – دبلوم الكليه التقنية في مجال الإتصالات ، أو برنامج اعدادي في الإتصالات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.	٦
٤/٤ – بكالوريوس الكلية التقنية تخصص تقنية الكترونية (الكترونيات صناعية وتحكم آلي) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥ /أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية : (١)

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

– تعتبر تخصصات المقاسم ، التراسل ، الالكترونيات او اى تخصص اخر مناسب تخصصات ملائمة لفنى الاتصالات.

(١) – يتم تحديد نوعية الخبره العمليه المطلوبه لفئات هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعة ونوع الإتصالات ومكانها والنواحي التنظيمية المتبعة لدي الجهة.

– فى المركز الوطنى للمعلومات بوزارة الداخلية تعتبر الخبرات المكتسبة فى مجال الصيانة الآلية فى المركز خبرات مقبولة لفنيى الاتصالات بالمركز بشرط توفر دورة تدريبية لا تقل مدتها عن شهرين فى مجالات ذات علاقة بتركيب وفحص واصلاح خطوط الاتصالات وربطها بالشبكة، مع تدريب علي راس العمل فى مجال الاتصالات لا تقل مدته عن ستة اشهر بشرط توفر الحد الادنى من المؤهل العلمى الملائم.

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الإتصالات	الرمز : ٥٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف مأموري الإتصالات	الرمز : ٥٠١٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور إتصالات	١	٥٠١٠٤٠١	تشـتـمل هذه السلسلة الوظائف التى تتـعلق بتلقي الإتصالات الهاتفية الداخليه والخارجية والإتصال بمأموري الخطوط الأخرى بغرض اتمام المكالمات الهاتفية والتبليغ عن الأجـهـزة والهـواتف والخطوط المعطلة كـمـا تشـمل استقبال وارسال الارساليات عن طريق الفاكس والتلكس والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مأمور إتصالات	٢	٥٠١٠٤٠٢	
مأمور إتصالات	٣	٥٠١٠٤٠٣	
مأمور إتصالات	٤	٥٠١٠٤٠٤	
مأمور إتصالات	٥	٥٠١٠٤٠٥	
مأمور إتصالات	٦	٥٠١٠٤٠٦	
مأمور إتصالات	٧	٥٠١٠٤٠٧	
مأمور إتصالات مشرف	٨	٥٠١٠٤٠٨	
مأمور اتصالات مشرف	٩	٥٠١٠٤٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تلقى المكالمات الهاتفية الداخليه والخارجية .
- الإتصال بمأموري الخطوط الأخرى لإتمام المكالمات الهاتفية .
- إرسال واستقبال البرقيات ورسائل الفاكس والتلكس.
- التبليغ عن الأجهزة والهواتف والخطوط المعطلة .
- اجابة المستفسرين عن أرقام الهواتف والعنواين .
- استقبال الإرساليات الوارده ، والرد عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل مأموري الهاتف والفاكس والتلكس.
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمل مأموري الهاتف والفاكس والتلكس.
- معرفة بطرق العمل الخاصة بمأموري الهاتف والفاكس والتلكس.
- قدرة على تلقى المكالمات والتبليغ عن الأجهزة المعطلة .
- قدرة على استقبال الإرساليات والرد عليها .
- قدرة على اجابة المستفسرين عن أرقام الهواتف والعناوين واستخدام أدلة الإتصالات .
- قدرة على تلقى التعليمات .
- قدرة على اعداد التقارير والبلاغات عن الإعطال في الهواتف والشبكات وأجهزة الفاكس والتلكس.
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائيه مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية .	٣

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مأموري الإتصالات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإتصالات .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى من المجموعات العامة بشرط توفر القدرة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- حسن التصرف في المواقف وسرعة البديهة .
- اللباقة وحسن التعامل مع المتصلين .
- حفظ بعض الأرقام الهامة على مستوى المدينة أو المصلحة.

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : الجمارك **الرمز : ٥٠٢**

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات الجمارك في المطارات ، والموانئ ، والمنافذ البرية ، والقيام بالإجراءات الجمركية على البضائع وأمتعة الركاب والإستلام والرقابة حسب الأنظمة والتعليمات وإستخلاص الرسوم ، والمحافظة على البضائع في الساحات والمستودعات ، والأرصفة لحين إستلامها ،أو القيام بحصرها وإعلان بيعها ، وتدقيق ومراجعة البيانات والمستندات والرسوم الجمركية والعوائد الإضافية المستحقة على البضائع ، وإعداد البحوث والدراسات في مجال التعرفة الجمركية ومستويات الأسعار ، والقيام بأعمال التخطيط والتنظيم والمتابعة والتنفيذ لهذه الأعمال ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الجمارك	٥٠٢٠٠	٦٢
سلسلة فئات وظائف مساعدي مديري الجمارك	٥٠٢٠١	٦٥
سلسلة فئات وظائف مديري الجمارك	٥٠٢٠٢	٦٨
سلسلة فئات وظائف مراقبي الجمارك	٥٠٢٠٣	٧١
سلسلة فئات وظائف مدققي وأخصائيي الجمارك	٥٠٢٠٤	٧٤

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الجمارك	الرمز : ٥٠٢
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافيه على أعمال الجمارك	الرمز : ٥٠٢٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٦	٥٠٢٠٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وادارات الجمارك بالمطارات والموانىء والمنافذ البرية بغرض تطبيق الانظمة والتعليمات الجمركية في حالة القدوم والمغادرة ، سواء للمسافرين او البضائع والمواد المختلفة وما يتبع ذلك من تخطيط وتنظيم للعمل والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٧	٥٠٢٠٠٠٧	
رئيس قسم	٨	٥٠٢٠٠٠٨	
مدير شعبة	٩	٥٠٢٠٠٠٩	
مدير ادارة	١٠	٥٠٢٠٠١٠	
مدير ادارة	١١	٥٠٢٠٠١١	
مدير	١٢	٥٠٢٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٢٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم ومتابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بمجال الجمارك .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم الى اتباع النظم وقواعد العمل وتوزيعه بينهم ومراجعته .
- دراسة ملاحظات المفتشين والعمل على تذليل العقبات التى تعترض سير العمل .
- التفتيش على عمليات الجمرك المختلفه من وقت لآخر والتأكد من سلامتها .
- القيام بجولات تفتيشيه مفاجئه وذلك للأطلاع على سير العمل واعداد التقارير بالمخالفات .
- الإشتراك في اللجان المختلفه الخاصة بأعمال الجمرك واعداد المحاضر لها .
- اعداد التقارير عن سير العمل وعن الموظفين القائمين به ورفعها للمسئولين

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بمجال العمل الجمركى .
- معرفة بالنظم والأساليب واللوائح والتعليمات الخاصة بأعمال الجمارك وبالاتفاقات الدولية والتعرفة الجمركية.
- معرفة تامة باللوائح والتعليمات الإداريه المعمول بها .
- معرفة بنظام الجمارك ولوائحه التنفيذيه .
- قدرة على الإشراف على العمليات الجمركية .
- قدرة على القيام بجولات تفتيشيه مفاجئه للأطلاع على سير العمل واعداد التقارير والتوصيات .
- قدرة على دراسة ملاحظات المفتشين وتذليل العقبات التى تعترض سير العمل .
- قدرة على تطبيق الإجراءات الجمركية على البضاعة والمرور على الساحات والأرصفة والمستودعات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية المطلقة (١)	٦
٤/٢- برنامج اعدادي في الدراسات الجمركية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية.	٨
٤/٣- برنامج اعدادي في الدراسات الأمنية أو الانظمة لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الجمارك .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات الوظائف القانونية اذا كانت تخدم نشاط الجهة الأساسى .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتم مفاضلة التخصصات الجامعية المطلقة في جميع التخصصات على أساس توفر الصفات والقدرات التالية :

أ - قوة الملاحظة، الفراسة، اللباقة، هـدوء الأعصاب ب- قدرة التعامل الجيد والحازم ج- اللياقه البدنية العالية.

يمكن قبول درجات علمية سواء على مستوى الدرجة الجامعية أو الماجستير وذلك في ضوء نوع العمل وحاجة الجهة .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف الجمارك	الرمز : ٥٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف مساعدي مديري الجمارك	الرمز : ٥٠٢٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدير	٦	٥٠٢٠١٠٦	تشتمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالمساعده في الإشراف على ادارة جمرك أو مركز جمركى في المطارات والموانىء والمنافذ البرية بغرض تطبيق الانظمة والتعليمات الجمركية في حالة القدوم والمغادرة سواء للمسافرين او البضائع والمواد المختلفة والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مدير	٧	٥٠٢٠١٠٧	
مساعد مدير	٨	٥٠٢٠١٠٨	
مساعد مدير	٩	٥٠٢٠١٠٩	
مساعد مدير	١٠	٥٠٢٠١١٠	
مساعد مدير	١١	٥٠٢٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المساعده في الإشراف على العمليات الجمركية في ادارة جمرك أو مركز حمركى .
- المساعدة على تنظيم العمل وتوزيعه على المختصين .
- مراقبة تنفيذ العمليات الجمركية والتأكد من تطبيق التعرفات الجمركية .
- المساعدة في الإشراف على تنظيم المستندات الجمركية .
- الإشتراك في اللجان الخاصة بأعمال الجمارك .
- اعداد التقارير ورفع التوصيات والإقتراحات الخاصة بأعمال الجمارك .
- دراسة ملاحظات المفتشين والعمل على تذليل العقبات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل الجمارك .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بأعمال الجمارك ، وبالاتفاقيات الدولية والتعرفة الجمركية .
- معرفة بنظام الجمارك ولوائحه التنفيذية .
- معرفة بطرق وأساليب العمل في الجمارك .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الخاصة بالجمارك .
- قدرة على تطبيق الأنظمة المتعلقة بالجمارك .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتقييم آداء العاملين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية المطلقة (١)	٦
٤/٢ – برنامج اعدادي في الدراسات الجمركية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية .	٨
٤/٣ – برنامج اعدادي في الدراسات الأمنية أو الأنظمة لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الجمارك .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات الوظائف القانونية اذا كانت تخدم نشاط الجهة الأساسي .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتم مفاضلة التخصصات الجامعية المطلقة في جميع التخصصات على أساس توفر الصفات والقدرات التالية:-

أ- قوة الملاحظة، الفراسة، اللباقة، هـدوء الأعصاب. ب- قدرة على التعامل الجيد والحازم ج - اللياقه البدنيه العالية.

يمكن قبول درجات علمية سواء على مستوى الدرجة الجامعية أو الماجستير وذلك في ضوء نو ع العمل وحاجة الجهة.

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الجمارك	الرمز : ٥٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف مديري الجمارك	الرمز : ٥٠٢٠٢

مسمى الفئــة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مركز جمرك	٦	٥٠٢٠٢٠٦	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على ادارة جـمـرك أو مـركـز جـمـركى في المطارات والموانيء والمنافذ البرية بغرض تطبيق الانظمة والتعليمات الجمركية في حالة القدوم او المغادرة سواء للمسافرين او البضائع والمواد المختلفة. والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير مركز جمرك	٧	٥٠٢٠٢٠٧	
مدير جمرك	٨	٥٠٢٠٢٠٨	
مدير جمرك	٩	٥٠٢٠٢٠٩	
مدير جمرك	١٠	٥٠٢٠٢١٠	
مدير جمرك	١١	٥٠٢٠٢١١	
مدير	١٢	٥٠٢٠٢١٢	
مدير عام جمرك	١٣	٥٠٢٠٢١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير جمرك أو مدير عام جمرك حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على العمليات الجمركية في ادارة جمرك أو مركز جمركي .
- تنظيم العمل وتوزيعه على المختصين .
- مراقبة تنفيذ العمليات الجمركية والتأكد من تطبيق التعرفات الجمركية .
- الإشراف على تنظيم المستندات الجمركية .
- الإشتراك في اللجان الخاصة بأعمال الجمارك .
- اعداد التقارير ورفع التوصيات والإقتراحات الخاصة بأعمال الجمارك .
- دراسة ملاحظات المفتشين والعمل على تذليل العقبات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل الجمارك .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بأعمال الجمارك ، وبالاتفاقيات الدولية والتعرفة الجمركية.
- معرفة بنظام الجمارك ولوائحه التنفيذيه .
- معرفة بطرق العمل في الجمارك واجراءاته .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الخاصة بالجمارك .
- قدرة على تطبيق الأنظمة المتعلقة بالجمارك .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات .
- قدرة الإشراف والتوجيه وتقييم آداء العاملين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعية المطلقة (١)	٦
٤/٢ــ برنامج اعدادي في الدراسات الجمركية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية .	٨
٤/٣ــ برنامج اعدادي في الدراسات الأمنية أو الأنظمة لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الجمارك .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات الوظائف القانونية اذا كانت تخدم نشاط الجهة الأساسي .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتم مفاضلة التخصصات الجامعية المطلقة في جميع التخصصات على أساس توفر الصفات والقدرات التالية:–

أ– قوة الملاحظة، الفراسة، اللباقة، هدوء الأعصاب ب– قدرة على التعامل الجيد والحازم ج– اللياقه البدنية العالية .

يمكن قبول درجات علمية اخرى سواء على مستوى الدرجة الجامعية أو الماجستير وذلك في ضوء نوع العمل وحاجة الجهة.

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الجمارك	الرمز : ٥٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف مراقبي الجمارك	الرمز : ٥٠٢٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب جمركي	٢	٥٠٢٠٣٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال الجمارك في المطارات والموانىء والمنافذ البرية والقيام بالإجراءات الجمركية على البضائع وأمتعة الركاب من استلام ورقابه حسب أنظمة وتعليمات البلاد وما يتبع ذلك من استخلاص الرسوم وفقا للتعرفة الجمركية والمحافظة على البضائع في الساحات والمستودعات والأرصفة لحين استلامها أوالقيام بحصرها وإعلان بيعها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مراقب جمركي	٣	٥٠٢٠٣٠٣	
مراقب جمركي	٤	٥٠٢٠٣٠٤	
مراقب جمركي	٥	٥٠٢٠٣٠٥	
مراقب جمركي	٦	٥٠٢٠٣٠٦	
مراقب جمركي	٧	٥٠٢٠٣٠٧	
مراقب جمركي	٨	٥٠٢٠٣٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بتفتيش أمتعة المسافرين ، والبضائع والامتعة التي تدخل او تخرج عبر المنافذ .
- متابعة ورود الطرود والإرساليات للجمرك وأخذ بيانات مبدئيه عنها .
- المرور على الأرصفه ومعاينة الأماكن الخاليه ومدى مناسبة مساحاتها للبضائع .
- مراقبة تاريخ إنزال الطرود والبضائع وتاريخ تسليمها لأصحابها .
- التأكد من تنفيذ التعليمات المتعلقة بخروج البضائع والطرود من الجمرك .
- اعداد التقارير عن المخالفات الجمركية .
- التأكد من استخلاص الرسوم الجمركية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالمراقبة الجمركية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالمراقبة الجمركية .
- معرفة بنظام الجمارك ولوائحه التنفيذيه .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الخاصة بالمراقبة الجمركية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمراقبة الجمركية .
- قدرة على اعداد التقارير ورفع الملاحظات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الكفاءة المتوسطة .	٢
٤/٢ - الثانوية العامة .	٤
٤/٣ - برنامج اعدادي في الدراسات الجمركية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .	٥
٤/٤ - الدرجة الجامعية المطلقة (١) .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الجمارك .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى مناسبه للمرتبه الخامسة فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) تتم مفاضلة التخصصات الجامعية المطلقة في جميع التخصصات على أساس توفر الصفات والقدرات التالية :

أ- قوة الملاحظة، الفراسة، اللباقة، هدوء الأعصاب ب- قدرة على التعامل الجيد والحازم ج- اللياقه البدنية العالية .

يمكن قبول درجات علمية اخرى سواء على مستوى الدرجة الجامعية أو الماجستير وذلك في ضوء نوع العمل وحاجة الجهة

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الجمارك	الرمز : ٥٠٢
سلسلة الفئات	وظائف مدققي واخصائي الجمارك	الرمز : ٥٠٢٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدقق جمركي	٥	٥٠٢٠٤٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بتدقيق ومراجعة البيانات والمستندات والرسوم الجمركية والعوائد الاضافية المستحقه على البضائع في ادارات الجمارك والمطارات والموانيء والمنافذ البرية وكذلك اعداد البحوث والدراسات في مجال التعرفة الجمركية ومستويات الأسعار والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدقق جمركي	٦	٥٠٢٠٤٠٦	
مدقق جمركي	٧	٥٠٢٠٤٠٧	
مدقق جمركي	٨	٥٠٢٠٤٠٨	
أخصائي جمركي	٩	٥٠٢٠٤٠٩	
أخصائي جمركي	١٠	٥٠٢٠٤١٠	
أخصائي جمركي	١١	٥٠٢٠٤١١	
أخصائي جمركي	١٢	٥٠٢٠٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

مُتطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مدققي وأخصائي الجمارك

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدقيق ومراجعة البيانات والمستندات والرسوم الجمركية .
- تدقيق العوائد الإضافيه المستحقه على البضائع .
- اعداد التقارير والمخالفات ورفعها للمسئولين .
- اعداد الدراسات والبحوث في مجال التعرفة الجمركية .
- ارشاد المراكز الجمركية حول كيفية تطبيق التعليمات الجمركية والإتفاقيات الجمركية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالأعمال الجمركية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالأعمال الجمركية ، وبالاتفاقيات الدولية والتعرفة الجمركية.
- معرفة بنظام الجمارك ولوائحه التنفيذية .
- معرفة بإجراءات التدقيق الجمركي واعداد الدراسات والبحوث الجمركية .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والمتعلقة بالأعمال الجمركية والتدقيق .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأعمال الجمركية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ برنامج اعدادي في الدراسات الجمركية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .	٥
٢/٤ـ الدرجة الجامعية المطلقة (١) .	٦
٣/٤ـ برنامج (الدراسات الجمركية) لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية ، أو دبلوم (الدراسات الأمنية) أو الأنظمة ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الجمارك .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات الوظائف القانونية اذا كانت تخدم نشاط الجهة الأساسي .
- أية خبرا ت أخرى مناسبه للمرتبه الخامسة فقط.

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتم مفاضلة التخصصات الجامعية المطلقة في جميع التخصصات على أساس توفر الصفات والقدرات التالية :
أ– قوة الملاحظة، الفراسة، اللباقة، هـدوء الأعصاب ب– قدرة على التعامل الجيد والحازم ج– اللياقه البدنية العالية .
يمكن قبول درجات علمية اخرى سواء على مستوى الدرجة الجامعية أو الماجستير وذلك في ضوء نوع العمل وحاجة الجهة.

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة النوعية لوظائف : الجوزات والأحوال المدنية الرمز: ٥٠٣

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات الجوازات وفروع الأحوال المدنية في المدن والمطارات والموانئ والمنافذ البرية وتدقيق ودراسة منح جوازات السفر وتصاريح الإقامة للاجانب والوافدين، والقيام بالجولات التفتيشية لضبط مجهولي الهوية، والقيام بأعمال تفتيش النساء عبر منافذ المملكة وفي السجون أو في الأمكان التي تتطلب أعمالها إيجاد مثل هذه الوظائف، ومايتبع ذلك من إجراءات منح دفاتر العائلة أو البطاقات وفقا للأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن، والقيام بأعمال التخطيط والتنفيذ والمتابعة لهذه الأعمال، والإشراف على الموظفين وتوجيههم، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الجوزات	٥٠٣٠٠	٧٨
سلسلة فئات وظائف مدققي إجراءات الجوزات	٥٠٣٠١	٨١
سلسلة فئات وظائف مفتشات النساء	٥٠٣٠٢	٨٤
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الاحوال المدنية	٥٠٣٠٣	٨٧
سلسلة فئات وظائف مديري فروع الاحوال المدنية	٥٠٣٠٤	٩٠
سلسلة فئات وظائف مدققي وأخصائيي إجراءات الاحوال المدنية	٥٠٣٠٥	٩٣

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الجوازات والأحوال المدنية	الرمز : ٥٠٣
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافيه على أعمال الجوازات	الرمز : ٥٠٣٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٦	٥٠٣٠٠٠٦	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على أقسام أو شعب أو إدارات الجوازات في المدن أو المطارات أو الموانىء أو على المنافذ البرية، وما يتبع ذلك من اجراءات منح جوازات السفر للسعوديين والتصاريح بالإقامه للأجانب والوافدين والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٧	٥٠٣٠٠٠٧	
رئيس قسم	٨	٥٠٣٠٠٠٨	
مدير شعبة	٩	٥٠٣٠٠٠٩	
مدير ادارة	١٠	٥٠٣٠٠١٠	
مدير ادارة	١١	٥٠٣٠٠١١	
مدير	١٢	٥٠٣٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٣٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- المرتبة الثانية عشرة تكون بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم الأعمال الخاصة بأعمال الجوازات .
- الإشراف على تدقيق واجراءات أعمال الجوازات .
- الإشراف على تنظيم السجلات ومتابعتها والتأكد من سلامة الإجراءات .
- متابعة وتدقيق اجراءات منح جوازات السفر والتصاريح والإقامه .
- فحص جوازات وتأشيرات المقيمين للتأكد من شرعيتها وتواريخ صلاحيتها .
- اعداد التقارير ورفع التوصيات والمقترحات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال الجوازات .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بأعمال الجوازات .
- معرفة بنظام الجوازات ، وبنظام الاقامة ، وبنظام الجوازات السفرية.
- معرفة بمتابعة وتدقيق واجراءات منح الجوازات والتصاريح والإقامه .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الخاصة بأعمال الجوازات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال الجوازات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على المشاركة في اللجان ذات العلاقة .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الأنظمة . ب- الإداره العامة. ٢/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظريه الأخرى .	٦
٣/٤- درجة الماجستير أو مايعادلها في الإدارة العامة أو الأنظمة ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الجوازات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الأحوال المدنيه .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف باحثي القضايا ، المحققين الإداريين ، المفتشين الإداريين ، الوظائف الإشرافية عليها ، الإستشارات القانونية (١) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) إذا كانت هذه الخبرات مكتسبة في وزارة الداخلية وقطاعاتها .

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة الخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الجوازات والأحوال المدنية	الرمز : ٥٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مدققي اجراءات الجوازات	الرمز : ٥٠٣٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدقق اجراءات جوازات	٥	٥٠٣٠١٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال الجوازات في المدن والمطارات أو الموانيء أو المنافذ البرية التى تقوم بتدقيق ودراسة اجراءات منح جوازات السفر للسعوديين والتصاريح بالإقامه للأجانب والوافدين وما يتبع ذلك من التأكد من الممنوعين من السفر أو الدخول الى المملكه والقيام بجولات تفتيشيه لضبط مجهولى الهويه والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدقق اجراءات جوازات	٦	٥٠٣٠١٠٦	
مدقق اجراءات جوازات	٧	٥٠٣٠١٠٧	
مدقق اجراءات جوازات	٨	٥٠٣٠١٠٨	
مدقق اجراءات جوازات	٩	٥٠٣٠١٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة وتدقيق اجراءات منح جوازات السفر للسعوديين .
- دراسة وتدقيق اجراءات منح تصاريح الإقامه واجراءات منح تأشيرة السفر للخروج، والعوده ، وكذا الخروج النهائى .
- تدقيق اجراءات نقل الكفاله للأجانب .
- التأكد من المسافرين القادمين والمغادرين فيما يتعلق بالممنوعين من السفر أو الوصول للمملكه .
- المشاركه في جولات التفتيش على الأجانب لضبط مجهولي الهوية ، المتخلفين والمخالفين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الجوازات .
- معرفة بالتوجيهات والتعليمات والأنظمة المتعلقة بعمل اجراءات الجوازات .
- معرفة بنظام الجوازات .
- معرفة بالإجراءات المتبعه في منح جوازات السفر للسعوديين .
- معرفة بالإجراءات المتبعه في منح تصاريح الإقامه واجراءات منح تأشيرة السفر للخروج ، والعوده .
- معرفة باجراءات نقل الكفاله للأجانب وبنظام الاقامة.
- قدرةعلى تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل الجوازات .
- قدرة على تطبيق التوصيات والتعليمات والأنظمة المتعلقة بعمل الجوازات .
- قدرة على تطبيق النظام الخاص بالجوازات .
- قدرة على التركيز ودقة الملاحظة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- المعهد الثانوي التجاري . (١)	٥
٢/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٦
أ - الأنظمة	
ب- الإداره العامة.	
٣/٤- الدرجة الجامعية أحد التخصصات النظريه الأخرى .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الجوازات .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف الأحوال المدنيه .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف باحثي القضايا ، التحقيق الإداري والتفتيش الإداري (٢) .
– أية خبرات أخرى مناسبه وذلك للمرتبه الخامسة فقط .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع للجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من الدليل لمعرفة التخصصات المناسبة لهذه السلسلة.
(٢) اذا كانت هذه الخبرات مكتسبه في وزارة الداخلية وقطاعاتها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الجوازات والأحوال المدنية	الرمز : ٥٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مفتشات النساء	الرمز : ٥٠٣٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتشة نساء	٢	٥٠٣٠٢٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالتفتيش على النساء عبر منافذ المملكه المختلفة وفى السجون أو فى الأماكن التى تتطلب أعمالها إيجاد مثل هذه الوظائف للتأكد من بيانات الهويه ولضمان عدم اصطحاب أو جلب أشياء غير مسموح بها واعداد التقارير المتعلقة بهذا المجال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه.
مفتشة نساء	٣	٥٠٣٠٢٠٣	
مفتشة نساء	٤	٥٠٣٠٢٠٤	
مفتشة نساء	٥	٥٠٣٠٢٠٥	
مفتشة نساء	٦	٥٠٣٠٢٠٦	
مفتشة نساء	٧	٥٠٣٠٢٠٧	
مفتشة نساء	٨	٥٠٣٠٢٠٨	
مفتشة نساء	٩	٥٠٣٠٢٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التأكد من هويات النساء في المنافذ ، وفي السجون ، والاماكن التي تتطلب ذلك .
- تدقيق جوازات سفر القادمات والمغادرات ومطابقة الصوره على صاحبة الجواز والمضافين معها .
- التأكد من شرعية جوازات النساء والاقامه وتواريخ صلاحيتها وصلاحية التأشيرات .
- تفتيش النساء وعفشهن للتأكد من عدم اصطحاب غير ماهو مسموح بها .
- تفتيش النساء في السجون واماكن الاقامة والحجز للتاكد من اصطحاب مايخالف الانظمة والتعليمات المعمول بها .
- اعداد التقارير والملاحظات والتوصيات ورفعها للمسئولين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بعمل التفتيش النسائي .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمل التفتيش النسائي حسب موقع الوظيفة.
- معرفة بهويات النساء وعند مطابقة الجواز .
- قدرة على التدقيق والملاحظات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل التفتيش .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظات والتوصيات المتعلقة بعمل التفتيش .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الكفاءة المتوسطة .	٢
٤/٢ – الثانوية العامة .	٤
٤/٣ – الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات النظرية الأخرى.	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مفتشات النساء .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليميه .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعات العامة الوظيفيه الأخرى .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- قوة الملاحظة.
- الفطنة.
- حسن التصرف .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف الجوازات والأحوال المدنية	الرمز : ٥٠٣
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال الأحوال المدنية	الرمز : ٥٠٣٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٦	٥٠٣٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام أو شعب أو ادارات الأحوال المدنية في المدن وعلى ما يتبع ذلك من اجراءات منح دفاتر العائلة أو البطاقات وفقا للأنظمةوالتعليمات والإشراف على الموظفين وتوجيههم ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
رئيس قسم	٧	٥٠٣٠٣٠٧	
رئيس قسم	٨	٥٠٣٠٣٠٨	
مدير شعبة	٩	٥٠٣٠٣٠٩	
مدير ادارة	١٠	٥٠٣٠٣١٠	
مدير ادارة	١١	٥٠٣٠٣١١	
مدير	١٢	٥٠٣٠٣١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٣٠٣١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيميه وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الأحوال المدنية

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم الأعمال الخاصه بالأحوال المدنية .
- الإشراف على دراسة وتدقيق واجراءات منح بطاقة الأحوال ودفتر العائلة .
- الإشراف على السجلات الخاصه ببطاقة الأحوال ودفتر العائلة .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم باتباع النظم والقواعد الخاصه بالأحوال المدنية .
- اعداد التوصيات والمقترحات التى تبسط العمل .
- اعداد التقارير عن سير العمل وعن الموظفين وتقدير انتاجهم وتحديد الإحتياجات التدريبية .
- الإشراف على السجلات والمحافظه عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بأعمال الأحوال المدنية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصه بالأحوال المدنية .
- معرفة بنظام الأحوال المدنية ولوائحه التنفيذيه ، وبنظام المواليد والوفيات .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الخاصه بالأحوال المدنية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصه بأعمال الأحوال المدنية .
- قدرة على اعداد التقارير والإشراف على حفظ السجلات وتنظيمها .
- قدرة على اعداد التوصيات والمقترحات التى تؤدى الى تبسيط العمل والوصول الى نتائج أفضل .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على المشاركة في اللجان ذات العلاقة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الدرجة الجامعية فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الأنظمة . ب- الإداره العامة.	٦
٤/٢ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٣ - درجة الماجستير أو مايعادلها في الإدارة العامة أو الأنظمة ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأحوال المدنية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الجوازات .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف باحثي القضايا ، المحققين الإداريين ، المفتشين الإداريين والوظائف الإشرافية عليها ، الإستشارات القانونيه (١) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) إذا كانت هذه الخبرات مكتسبة في وزارة الداخلية وقطاعاتها .

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الجوازات والأحوال المدنية	الرمز : ٥٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مديري فروع الأحوال المدنية	الرمز : ٥٠٣٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير فرع	٨	٥٠٣٠٤٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على فروع الأحوال المدنية فى المدن وما يتبع ذلك من اجراءات منح دفاتر العائلة أو البطاقات وفقا للأنظمه والتعليمات والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مدير فرع	٩	٥٠٣٠٤٠٩	
مدير فرع	١٠	٥٠٣٠٤١٠	
مدير فرع	١١	٥٠٣٠٤١١	
مدير	١٢	٥٠٣٠٤١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٣٠٤١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير فرع أو مدير عام فرع حسب المتطلبات التنظيميه وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم واجراءات أعمال فرع الأحوال .
- الإشراف على دراسة وتدقيق واجراءات منح بطاقة الأحوال والدفتر العائلي .
- الإشراف على السجلات الخاصه ببطاقة الأحوال والدفتر العائلي .
- تحديد احتياجات الفرع الوظيفيةوما يستلزم سير العمل من أدوات وأجهزة .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- اعداد التوصيات والمقترحات التى تبسط سير العمل .
- اعداد التقارير عن سير العمل وتقدير انتاجهم .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بعمل فرع الأحوال .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصه بعمل فرع الأحوال .
- معرفة بنظام الأحوال المدنية ولوائحه التنفيذيه، وبنظام المواليد، والوفيات .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الخاصه بعمل الفرع .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصة بعمل فرع الأحوال .
- قدرة على اعداد التقارير والإشراف على حفظ السجلات .
- قدرة على اعداد التوصيات والمقترحات التى تؤدى الى تبسيط العمل .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على المشاركة في اللجان ذات العلاقة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
درجة الماجستير او مايعادلها فى الإداره ،أو الأنظمة ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأحوال المدنية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الجوازات .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف باحثي القضايا ، المحققين الإداريين ، المفتشين الإداريين والوظائف الإشرافية عليها ، الإستشارات القانونيه (١) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) إذا كانت هذه الخبرات مكتسبة في وزارة الداخلية وقطاعاتها .

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الجوازات والأحوال المدنية	الرمز : ٥٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف مدققى وأخصائي اجراءات الأحوال المدنية	الرمز : ٥٠٣٠٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدقق اجراءات احوال مدنية	٥	٥٠٣٠٥٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال الأحوال المدنية في المدن والتي تقوم بتدقيق ودراسة اجراءات منح دفاتر العائلة والبطاقات وفقا للأنظمه والتعليمات الصادره بهذا الشأن كما تشمل اعداد الدراسات وتقديم التوصيات في مجال اجراءات الاحوال المدنية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدقق اجراءات أحوال مدنية	٦	٥٠٣٠٥٠٦	
مدقق اجراءات أحوال مدنية	٧	٥٠٣٠٥٠٧	
مدقق اجراءات أحوال مدنية	٨	٥٠٣٠٥٠٨	
أخصائى اجراءات أحوال مدنية	٩	٥٠٣٠٥٠٩	
أخصائى اجراءات أحوال مدنية	١٠	٥٠٣٠٥١٠	
أخصائى اجراءات أحوال مدنية	١١	٥٠٣٠٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدقيق ومراجعة النماذج الخاصه بطلبات بطاقة الأحوال والدفتر العائلي .
- تدقيق ومراجعة المستندات الخاصه بطلب بطاقة الأحوال والدفتر العائلي .
- دراسة النماذج الخاصه بطلبات بطاقة الأحوال والدفتر العائلى فيما يتعلق بملائمتها .
- دراسة بطاقة الأحوال والملف العائلي لمعرفة ملائمتها ورفع التوصيات بشأنها .
- دراسة الانظمة الأقليمية والعالمية الخاصةببطاقات الأحوال والدفاتر العائليه بغرض الاستفاده منها.
- اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات التى تهدف الى تبسيط العمل وتطويره .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل اجراءات الأحوال المدنية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصه بالأحوال المدنية .
- معرفة بتدقيق ومراجعة النماذج والمستندات الخاصه بطلب بطاقة الأحوال والدفتر العائلى والإضافات.
- معرفة بنظام الأحوال المدنية ولوائحه التنفيذيه ، وبنظام المواليد والوفيات والاضافة .
- قدرة على التدقيق والمراجعه للإجراءات الخاصه بالأحوال المدنية .
- قدرة على دراسة الانظمة الإقليمية والعالمية الخاصة بالأحوال المدنية .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات الخاصه بعمل الأحوال المدنية .
- قدرة على اعداد الدراسات الخاصه بالأحوال المدنية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- المعهد الثانوي التجاري. (١)	٥
٤/٢- الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الأنظمة . ب- الإداره العامة.	٦
٤/٣- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٤/٤- درجة الماجستير أو مايعادلها فى الإدارة، او الأنظمة ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأحوال المدنية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الجوازات .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف باحثي القضايا ، المحققين الإداريين ، المفتشين الإداريين والوظائف الإشرافية عليها ، الإستشارات القانونيه (٢) .
- أية وظائف أخرى مناسبه للمرتبه الخامسه فقط .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع للجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من الدليل لمعرفة التخصصات المناسبة لهذه السلسلة.
(٢) اذا كانت هذه الخبرات مكتسبه فى وزارة الداخليه وقطاعاتها.
(٣) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة النوعية لوظائف : التجارة   الرمز : ٥٠٤

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات أعمال التجارة، والفنادق، ومراقبة، وتفتيش الأسواق والمحلات التجارية وتمثيل المملكة في الدول الصديقة في النواحي والعلاقات التجارية المحلية والدولية، ومراقبة نشاط الفنادق، ومراقبة المصوغات والمعادن النفيسة والأحجار الكريمة والقيام بإعداد الدراسات والبحوث في مجال الأعمال التجارية وتطوير الأنظمة التجارية، ودراسة تراخيص إقامة الفنادق وتحديد فئاتها، والقيام بالجولات التفتيشية على الفنادق، وإعداد التقارير، والقيام بالتخطيط ، والتنظيم والمتابعة والتنفيذ لهذه الأعمال، والإشراف على الموظفين وتوجيههم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التجارة	٥٠٤٠٠	٩٧
سلسلة فئات وظائف مراقبي التجارة	٥٠٤٠١	١٠٠
سلسلة فئات وظائف مراقبي المصوغات والمعادن النفيسة	٥٠٤٠٢	١٠٣
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التجارة	٥٠٤٠٣	١٠٦
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الفنادق	٥٠٤٠٤	١٠٩
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الفنادق	٥٠٤٠٥	١١٢
سلسلة فئات وظائف مفتشي الفنادق	٥٠٤٠٦	١١٥

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف التجارة	الرمز : ٥٠٤
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال التجارة	الرمز : ٥٠٤٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٥٠٤٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف العام على أعمال أقسام وشعب وادارات التجارة من المراقبه والتفتيش على الأسواق والمحلات التجارية والإشراف على تطبيق الأنظمة التجارية المحلية والدولية والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	٥٠٤٠٠٠٨	
مدير شعبة	٩	٥٠٤٠٠٠٩	
مدير ادارة	١٠	٥٠٤٠٠١٠	
مدير ادارة	١١	٥٠٤٠٠١١	
مدير	١٢	٥٠٤٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٤٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام على أعمال أقسام وشعب وادارات التجارة من الناحيه الفنية والإدارية .
- الإشراف على تخطيط وتنظيم الأعمال التجارية .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- متابعة الأعمال المتعلقة بمراقبة الأسواق والمحلات التجارية والمصوغات والمعادن النفيسة.
- الإشراف على تنظيم وحفظ السجلات .
- الإشراف على تطبيق الأنظمة التجارية .
- اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بأعمال التجارة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بأعمال التجارة (نظام السجل التجاري، نظام مقاطعة اسرائيل، نظام حماية وتشجيع الصناعات الوطنية، الوكالات التجارية، العلامات الفارقة، نظام الشركات، نظام الغش التجاري ولائحة الاوراق التجارية، العلامات التجارية ومذكراته ولائحته) وذلك حسب اختصاص الوظيفة.
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال التجارة .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بأعمال التجارة .
- قدرة على التخطيط والتنظيم لأعمال التجارة وعلى الإشراف والتوجيه والمتابعه .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات .
- قدرة على المشاركه فى المعارض والمؤتمرات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية فى الإداره الصناعية تخصص (ادارة مالية واقتصاد) .	٧
٤/٢ – درجة الماجستير او مايعادلها فى الإدارة العامة او ادارة الاعمال أوالأنظمة ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف التجارة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التموين ، التسويق .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

- الوظائف ذات العلاقه بالتجارة الخارجيه أو بالدراسات فى مجال الأسواق والسلع والمحلات التجاريه المختلفه يكون الحد الأدنى من المؤهل العلمي الدرجه الجامعيه في الإقتصاد أو الإداره أو الأساليب الكميه أو الأنظمه أو أية درجه جامعيه ذات علاقه مع الخبره الملائمه .

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف التجارة	الرمز : ٥٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف مراقبى التجارة	الرمز : ٥٠٤٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب تجاري	٤	٥٠٤٠١٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بمراقبة الأسواق والمحلات التجارية لمكافحة الغش التجارى وتطبيق الأنظمة التجارية والمحلية على المحلات التجارية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مراقب تجاري	٥	٥٠٤٠١٠٥	
مراقب تجاري	٦	٥٠٤٠١٠٦	
مراقب تجاري	٧	٥٠٤٠١٠٧	
مراقب تجاري	٨	٥٠٤٠١٠٨	
مراقب تجاري (١)	٩	٥٠٤٠١٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المسمى على وزارة التجارة والصناعة .

منطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مراقبي التجارة .

١- خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بجولات تفتيشية على الأسواق والمحلات التجارية للتعرف على السلع المعروضة فيها ومدى مطابقتها للمواصفات الموضوعة أو للاسعار الخاصة بها .
- مراقبة انتاج وتصنيع المواد الغذائية بالمصانع ومحلات عرضها للتأكد من الالتزام بما تقتضي به المواصفات القياسية السعودية .
- مصادرة المواد الغذائية الفاسدة والغير صالحة للإستهلاك واتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها .
- التحقيق مع المخالفين مع متابعة الإجراءات النظامية وأخذ الإفادات والتعهدات .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالمراقبة التجارية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمل المراقبة التجارية (نظام مكافحة الغش التجاري ولائحته ومذكرته التفسيرية ، نظام السجل التجاري .... الخ) .
- معرفة بنظام الهيئة العربية للمواصفات والمقاييس ، نظام المقاييس والمعايرة .
- معرفة بالسلع المعروضة بالأسواق ومدى مطابقتها للمواصفات الموضوعة .
- قدرة على إعداد التقارير المتعلقة بالمواد الغذائية المصادرة لعدم صلاحيتها .
- قدرة على التحقيق مع المخالفين وأخذ افادتهم .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة : -

٤ - المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الثانوية العامة .	٤
٢/٤ - المعهد الثانوي التجاري (١) ، أو المعهد الثانوي للمراقبين الفنيين تخصص (مراقبة صحية) .	٥

٥ ـ الخبرات العمليه :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف التجارة .

ـ الخبرات النظيرة

– أية خبرات أخرى مناسبه للمرتبة الخامسه فما دون .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع للجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من الدليل لمعرفة التخصصات المناسبة لهذه السلسلة.

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف التجارة	الرمز : ٥٠٤
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي المصوغات والمعادن النفيسة	الرمز : ٥٠٤٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب مصوغات ومعادن نفيسة	٤	٥٠٤٠٢٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمراقبه على المصوغات والمعادن النفيسة والأحجار الكريمة وذلك للتأكد من عياراتها وأوزانها للمواصفات الموضوعة لها وخلوها من الغش التجاري وما يتبع ذلك من أعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مراقب مصوغات ومعادن نفيسة	٥	٥٠٤٠٢٠٥	
مراقب مصوغات ومعادن نفيسة	٦	٥٠٤٠٢٠٦	
مراقب مصوغات ومعادن نفيسة	٧	٥٠٤٠٢٠٧	
مراقب مصوغات ومعادن نفيسة	٨	٥٠٤٠٢٠٨	
مراقب مصوغات ومعادن نفيسة	٩	٥٠٤٠٢٠٩	
(١)			

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المسمى على وزارة التجارة والصناعة .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة محلات بيع وانتاج المصوغات والمعادن النفيسة والأحجار الكريمة والتأكد من التزامها بنظام المعادن والمواصفات الفنية المعتمده .
- الفحص الظاهرى بالمحك للمشغولات للتأكد من وجود العيار والدمغه عليها مع أخذ عينات منها للمختبر .
- التأكد من حصول المشغل والعاملين فيه على تراخيص واستيفاء الفواتير والسجلات .
- التحقيق فى المخالفات لنظام المعادن واعداد المحاضر والرفع عنها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بعمل المراقبه على محلات بيع وانتاج المصوغات والمعادن النفيسة والأحجار الكريمة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمل المصوغات نظام الغش التجاري، ونظام الصاغة ونظام المعادن النفيسة .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بالمراقبه على محلات بيع وانتاج المصوغات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمراقبه على المصوغات والمعادن .
- قدرة على الفحص الظاهرى بالمحك للمشغولات .
- قدرة على التحقق فى المخالفات لنظام المعادن واعداد المحاضر ورفعها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الثانوية العامة .	٤
٢/٤- الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مراقبي المصوغات والمعادن النفيسة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف فنيي المصوغات والدمغه .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف التجارة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف التجارة	الرمز : ٥٠٤
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائي التجارة	الرمز : ٥٠٤٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث تجاري	٦	٥٠٤٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باعداد البحوث والدراسات في مجال الأعمال التجارية لعرض وتطوير الأنظمة التجارية ومايتبع ذلك من جمع البيانات والاحصائيات وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وتقديم التوصيات في ضوء ذلك واعداد الرسوم البيانية والجداول الاحصائية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
باحث تجاري	٧	٥٠٤٠٣٠٧	
باحث تجاري	٨	٥٠٤٠٣٠٨	
أخصائي تجاري	٩	٥٠٤٠٣٠٩	
أخصائي تجاري	١٠	٥٠٤٠٣١٠	
أخصائي تجاري	١١	٥٠٤٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد البحوث والدراسات في مجال الأعمال التجارية .
- دراسة أوضاع الأسواق التجارية المحلية والإقليمية والدولية .
- دراسة الأنظمة التجارية المحلية وربطها بالأنظمة التجارية الإقليميه والدولية .
- اعداد ودراسه الإتفاقيات التجارية القائمه والمراد إبرامها .
- دراسة أساليب وطرق مكافحة الغش التجارى وأساليب الكشف عنها .
- دراسة المشاريع التجارية وابداء الرأى فى جدواها .
- دراسة التقارير والتوصيات والمقترحات التى ترد من الملحقيات بالخارج .
- بحث شكاوي التجار والمواطنين ومقترحات الغرف التجارية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بالأعمال التجارية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالأعمال التجارية للأنظمة التالية: (السجل التجاري، مقاطعة اسرائيل، الوكالات التجارية، العلاقات التجارية، الاوراق التجارية، الغش التجاري، ومذكراتها ولوائحها التفسرية).
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال التجارية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأعمال التجارية .
- قدرة على اعداد الدراسات والبحوث فى مجال الأعمال التجارية .
- قدرة على دراسة أوضاع الأسواق والاتفاقيات التجارية، ودراسة اساليب وطرق مكافحة الغش التجاري .
- قدرة على دراسة المشاريع التجارية وتحديد جدواها وفق المعلومات المتوفرة.
- قدرة على التحقق من الشكاوى التجارية وبحث سبل معالجتها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعيه في أحد التخصصات المحددة فى الفقره (٤) .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الإقتصاد ، الأنظمة . ب- الإداره العامة ، إدارة الأعمال ، ادارة الاعمال الدوليه ، ادارة التسويق.	٦
٢/٤ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية الأخرى.	٦
٣/٤ - الدرجة الجامعية فى الإداره الصناعية تخصص (ادارة مالية وإقتصاد).	٧
٤/٤ - درجة الماجستير او مايعادلها فى الإدارة العامة او ادارة الاعمال أو الأنظمة ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف التجارة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التموين ، التسويق .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف التجارة	الرمز : ٥٠٤
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الفنادق	الرمز : ٥٠٤٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٨	٥٠٤٠٤٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف العام على شعب وإدارات الفنادق وما يتبع ذلك من المراقبه والإشراف على نشاط الفنادق كدراسه التراخيص باقامة الفنادق وتحديد فئاتها واعداد التقارير والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير شعبة	٩	٥٠٤٠٤٠٩	
مدير ادارة	١٠	٥٠٤٠٤١٠	
مدير ادارة	١١	٥٠٤٠٤١١	
مدير	١٢	٥٠٤٠٤١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٤٠٤١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيميه وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على التخطيط و تنظيم الأعمال المتعلقة بأعمال الفنادق .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم باتباع الانظمة والقواعد وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على تنظيم السجلات ومتابعتها والتأكد من سلامتها .
- دراسة التراخيص باقامة الفنادق وتحديد فئاتها ومتابعة تشغيلها .
- دراسة التقارير والتوصيات والمقترحات التى ترد عن الفنادق .
- وضع البرامج والدراسات المؤديه لتنمية الكفاءات الوطنيه للعمل بالفنادق .
- اعداد التقارير عن العمل وعن الموظفين وتقدير انتاجهم وتحديد الإحتياجات التدريبيه لهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال الفنادق .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بأعمال الفنادق .
- معرفة بنظام الفنادق .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال الفنادق .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال الفنادق .
- قدرة على الإشراف على أعمال الموظفين وتوجيههم .
- قدرة على اعداد التقارير ورفع التوصيات والمقترحات .
- قدرة على التخطيط والتنظيم للأعمال المتعلقة بأعمال الفنادق .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الماجستيراو مايعادلها في الإدارة العامة او ادارة الاعمال او الاعمال الفندقية ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الفنادق .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف التجارة	الرمز : ٥٠٤
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الفنادق	الرمز : ٥٠٤٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد باحث فنادق	٥	٥٠٤٠٥٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق باعداد البحوث والدراسات فى مجال نشاط الفنادق ودراسة التراخيص باقامة الفنادق وتصنيفها وتحديد اسعارها والتاكد من تادية عملها وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة واعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث فنادق	٦	٥٠٤٠٥٠٦	
باحث فنادق	٧	٥٠٤٠٥٠٧	
باحث فنادق	٨	٥٠٤٠٥٠٨	
أخصائي فنادق	٩	٥٠٤٠٥٠٩	
أخصائي فنادق	١٠	٥٠٤٠٥١٠	
أخصائي فنادق	١١	٥٠٤٠٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي الفنادق

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- بحث أوضاع الفنادق القائمه ومدى تطبيقها للأنظمة واللوائح الخاصه بالفنادق .
- دراسة أسس وقواعد تصنيف الفنادق وتحديد درجاتها وشروط منح تراخيص التأسيس والتشغيل وارتباطها بأسعار الإقامة.
- دراسة التقارير الواردة عن حالة الفنادق .
- دراسة مدى ارتباط التصنيف والتسعير مع أوضاع البلاد وملائمتها لمثيلاتها فى البلدان الأخرى .
- تحديد نوع ومستوى الخدمه التى تلتزم الفنادق بتقديمها .
- وضع البرامج والدراسات المؤديه لتنمية الكفاءات الوطنيةالمختصصة فى أعمال الفنادق .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بأعمال الفنادق .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالفنادق .
- معرفة بأسس وقواعد تصنيف الفنادق .
- معرفة بنظام الفنادق .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال الفنادق .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال الفنادق .
- قدرة على اجراء الدراسات والبحوث عن الفنادق القائمه والمطلوب الترخيص لها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – برنامج اعدادى فى الأعمال الفندقيه لمدة سنتين بعد الثانوية العامة	٥
٤/٢ – الدرجة الجامعية فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – إدارة فندقية ، إدارة السياحة والفنادق (١) . ب– الإداره العامة أو إدارة الأعمال ، ادارة الاعمال الدوليه ، ادارة المنشآت .	٦
٤/٣ – الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات النظريه الأخرى .	٦
٤/٤ – درجة الماجستير او مايعادلها فى الإداره العامة او ادارة الاعمال أو الأعمال الفندقية ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الفنادق .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــــة	وظائف العمليات	**الرمز** : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف التجارة	**الرمز** : ٥٠٤
سلسلة الفئـــــات	وظائف مفتشي الفنادق	**الرمز** : ٥٠٤٠٦

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتش فنادق	٦	٥٠٤٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالقيام بجولات تفتيشيه على الفنادق للتأكد من الإلتزام بالأسعار ولمعرفة مستوى الخدمات التي تقدمها وفق مستوى فئاتها واسعارها، والتاكد من الالتزام بالانظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة وما يتبع ذلك من اعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مفتش فنادق	٧	٥٠٤٠٦٠٧	
مفتش فنادق	٨	٥٠٤٠٦٠٨	
مفتش فنادق	٩	٥٠٤٠٦٠٩	
مفتش فنادق	١٠	٥٠٤٠٦١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بالتفتيش على الفنادق .
- التحقق من صحة تطبيق نظام الفنادق والإلتزام باللوائح والتعليمات والتعاميم .
- التحقق من الإلتزام بالأسعار ومن مستوى الخدمات المحدده .
- دراسة التقارير عن حالة الفنادق وبحث الشكاوى والتأكد من صحتها .
- اعداد محاضر ضبط المخالفات وتحديد الغرامات والعقوبات .
- الإطلاع على سجلات ودفاتر الفنادق واستجواب العاملين فيه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بعمل التفتيش على الفنادق .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمل التفتيش على الفنادق .
- معرفة بنظام الفنادق .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل التفتيش على الفنادق .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل التفتيش على الفنادق .
- قدرة على التحقق من ضبط المخالفات وتحديد الغرامات والعقوبات .
- قدرة على اعداد التقارير ورفع التوصيات والمقترحات ورفعها للمسئولين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٦
أ - إدارة فندقية، إدارة السياحة والفنادق (١) .	
ب- الإداره العامة أو إدارة الأعمال ، ادارة الاعمال الدوليه ، ادارة التسويق .	
٢/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظريه الأخرى .	٦
٣/٤- درجة الماجستير او مايعادلها في الإداره العامة او ادارة الاعمال أو الأعمال الفندقية ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الفنادق .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة النوعية لوظائف : إدارة المرافق الصحية   الرمز : ٥٠٥

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بأعمال ادارة المرافق الصحية الإدارية والطبية من مستوصفات ، ومراكز صحية ، ومستشفيات ، وإعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بهذا المجال ، والقيام بتأمين الادوات والمعدات الطبية والأدوية اللازمة ، والعمل على تحسين مستوى الخدمات الصحية والإشراف على مراكز ووحدات وفروع جمعية الهلال الاحمر السعودي وتنفيذ سياسات وخطط وبرامج الجمعية وإقتراح الخطط والبرامج والمشروعات وإعداد التقارير عن أنشطة وإنجازات المراكز والوحدات والفروع التابعة للجمعية ، والقيام بالتخطيط ، والتنظيم والمتابعة والتنفيذ لهذه الأعمال، والإشراف على الموظفين وتوجيههم، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســــلاســـل الفئـــــات	الرمـــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف مساعدي مديري المرافق الصحية	٥٠٥٠٠	١١٩
سلسلة فئات وظائف مديري المستوصفات	٥٠٥٠١	١٢٢
سلسلة فئات وظائف مديري المراكز الصحية	٥٠٥٠٢	١٢٥
سلسلة فئات وظائف مديري المستشفيات	٥٠٥٠٣	١٢٨
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي إدارة الخدمات الصحية	٥٠٥٠٤	١٣١
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على مراكز ووحدات وفروع الهلال الاحمر	٥٠٥٠٥	١٣٤



المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف ادارة المرافق الصحية	الرمز : ٥٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف مساعدي مديري المرافق الصحية	الرمز : ٥٠٥٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدير	٧	٥٠٥٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمساعدة في الإشراف والتخطيط والتنظيم لأدارة المرافق الصحية الإدارية والطبية من مستوصفات ومراكز صحية ومستشفيات وما يتبع ذلك من اعداد الدراسات والبحوث في هذا المجال والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مساعد مدير	٨	٥٠٥٠٠٠٨	
مساعد مدير	٩	٥٠٥٠٠٠٩	
مساعد مدير	١٠	٥٠٥٠٠١٠	
مساعد مدير	١١	٥٠٥٠٠١١	
مساعد مدير	١٢	٥٠٥٠٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في المستشفيات والمستوصفات والمراكز الصحيه والرعاية الأولية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركه بالإشراف والتخطيط والتنظيم لأعمال ادارة المرافق الصحية من الناحيتين الإدارية والطبية .
- المشاركه باعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بادارة المرافق الصحية .
- المشاركه فى متابعة مشاريع المنطقه واحتياجاتها ومتابعة تنفيذ بنود الميزانيه .
- المشاركه فى المتابعه والتفتيش على المستوصفات والمراكز الصحية والمستشفيات .
- المشاركه فى مناقشة المراجعين والأهتمام بشكاويهم والعمل على حلها وتقبل اقتراحاتهم .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- المشاركه بإعداد التقارير والتوصيات ورفعها للمسئولين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بادارة المرافق الصحية.
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بادارة المرافق الصحية .
- معرفة بالتخطيط والتنظيم لأعمال ادارة المرافق الصحية الإدارية والطبية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بادارة المرافق الصحية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بادارة المرافق الصحية .
- قدرة على المتابعه والتفتيش واعداد التقارير والتوصيات والمقترحات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

دبلوم اعدادى فى ادارة مستشفيات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في العلوم الطبية التطبيقية فى أحد التخصصات التالية : (صحة البيئه، التعليم الصحي، إدارة الخدمات الصحية إدارة المرافق الصحيه، إدارة السجلات الطبية، الإداره الصحيه، الصحة العامة، الصيدلة أو أي تخصص مناسب لإدارة المرافق الصحية) .	٧
٤/٢ – درجة الماجستير أو مايعادلها فى أحد التخصصات المحددة أعلاه أو أى تخصص مناسب لادارة المرافق الصحية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف ادارة المرافق الصحية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الطب البشرى .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الطبية والصحية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

من ضمن المؤهلات المقبولة المؤهلات في مجال علم النفس للوظائف التى لها علاقة بالمرافق الصحية فى مجال الصحة النفسية.



المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف ادارة المرافق الصحية	الرمز : ٥٠٥
سلسلة الفئات	وظائف مديري المستوصفات	الرمز : ٥٠٥٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مستوصف	٨	٥٠٥٠١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف والتخطيط والتنظيم لأعمال المستوصفات الإدارية والطبية والعمل على تأمين الأدوات والمعدات الطبية والأدوية اللازمة وما يتبع ذلك من اعداد الدراسات والبحوث فى هذا المجال والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير مستوصف	٩	٥٠٥٠١٠٩	
مدير مستوصف	١٠	٥٠٥٠١١٠	
مدير مستوصف	١١	٥٠٥٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في المستوصفات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والتخطيط والتنظيم لاعمال المستوصفات الإدارية والطبية .
- العمل على تأمين الادوات والمستلزمات والمعدات الطبية والادويه .
- اعداد الدراسات والبحوث فى مجال المستوصفات لتحسين خدماتها الصحية .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات لتحقيق اداء أفضل .
- المشاركة في اللجان والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل المستوصفات .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمل المستوصفات .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل المستوصفات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالمستوصفات .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات ورفعها للمسئولين .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اعداد الدراسات والبحوث فى مجال المستوصفات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادى فى ادارة المستشفيات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الماجستير فى أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - ادارة الخدمات الصحية أو ادارة المستشفيات.	٨
ب- فى أحد تخصصات العلوم الطبية التطبيقية أو العلوم تخصص (مختبرات) أو الصيدلة أو الصحة العامة (أوالصحة النفسية لمستوصفات الصحة النفسية) . أو الدرجة الجامعية فى الطب البشري.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف المرافق الصحية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الطبية والصحية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف ادارة المرافق الصحية	الرمز : ٥٠٥
سلسلة الفئــات	وظائف مديري المراكز الصحية	الرمز : ٥٠٥٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مركز	٨	٥٠٥٠٢٠٨	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بالإشـراف والتخطيط والتنظيم لأعمال المراكز الصحية والرعاية الأولية، من الناحيـة الادارية والطبيـة والعمل على تأمين الأدوات والمعدات الطبية والأدوية اللازمة وما يتبع ذلك من اعداد الدراسات والبحوث في هذا المجال والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير مركز	٩	٥٠٥٠٢٠٩	
مدير مركز	١٠	٥٠٥٠٢١٠	
مدير مركز	١١	٥٠٥٠٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في المراكز الصحية والرعاية الأولية.
- تحدد المسميات التنظيمية عند الإحداث مثل مدير مركز صحي، مدير مركز رعاية أولية، مدير مركز رعاية أمومة وطفولة، مدير مركز تشخيص وولادة، ... الخ. وذلك وفق النواحي التنظيمية، وحجم العمل.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والتخطيط والتنظيم لأعمال المراكز الصحية والرعايه الأوليه.
- العمل على تأمين الأدوات والمعدات الطبية والأدوية .
- اعداد الدراسات والبحوث فى مجال المراكز الصحية والرعايه الأوليه لتحسين وتطوير خدماتها الصحية .
- اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات فى مجال المراكز الصحية والرعايه الأوليه .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة والتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل المراكز الصحية والرعايه الأوليه .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمل المراكز الصحية والرعايه الأوليه .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل المراكز الصحية والرعايه الأوليه .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل المراكز الصحية والرعايه الأوليه .
- قدرة على التخطيط والتنظيم لأعمال المراكز الصحية والرعايه الأوليه .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات المتعلقة بعمل المراكز الصحية والرعايه الأوليه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي فى ادارة المستشفيات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الدرجة الجامعية في الطب البشري.	٨
٤/٢ - درجة الماجستير فى ادارة الخدمات الصحية أو ادارة المستشفيات.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف ادارة المرافق الصحية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الطبية والصحية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

الدرجه الجامعيه فى إدارة المستشفيات، الإداره الصحية، الصحه العامه ، العلوم الطبيه التطبيقيه ، الصيدله العلوم (مختبرات)
تعتبر مؤهلات مقبوله لفئات وظائف هذه السلسله مع توفر الخبرة في المجالات الصحية.



المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف ادارة المرافق الصحية	الرمز : ٥٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف مديري المستشفيات	الرمز : ٥٠٥٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مستشفى	١٠	٥٠٥٠٣١٠	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بالإشـراف والتخطيط والتنظيم لأعمال المستشـفيات الإدارية والطبية والعـمل على تأمين الأدوات والمعـدات الطبيـة والأدوية اللازمة وما يتبع ذلك من اعداد الدراسات والبحوث فى هذا المجال والإشـراف على الموظفين وتوجيـهـهم والقيـام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير مستشفى	١١	٥٠٥٠٣١١	
مدير مستشفى	١٢	٥٠٥٠٣١٢	
مديرمستشفى	١٣	٥٠٥٠٣١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في المستشفيات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والتخطيط والتنظيم لأعمال المستشفيات .
- العمل على تأمين الأدوات والمعدات الطبية والأدوية للمستشفيات .
- اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات المتعلقة بعمل المستشفيات .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- اعداد مشروع ميزانية المستشفى .
- المشاركة في اللجان والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل المستشفيات .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالمستشفيات .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل المستشفيات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل المستشفيات .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات المتعلقة بعمل المستشفيات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادى في ادارة المستشفيات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الدكتوراة أو ما يعادلها فى الطب البشرى .	١٠

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف ادارة المرافق الصحية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الطبية والصحية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

من ضمن المؤهلات المقبولة لمديرى المستشفيات المؤهلات فى علم النفس لوظيفة مدير مستشفي صحة نفسية والمؤهلات العلمية المقبولة لوظائف مديري المستوصفات والمراكز الصحية مع توفر الخبرة.

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف ادارة المرافق الصحية	الرمز : ٥٠٥
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي ادارة الخدمات الصحية	الرمز : ٥٠٥٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث ادارة خدمات صحية مساعد	٦	٥٠٥٠٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق باعداد البحوث والدراسات فى مجال ادارة الخدمات الصحية وذلك للعمل على تحسين مستوى الخدمات التى تقدمها المستشفيات والمرافق الصحية الأخرى ومايتبع ذلك من جمع المعلومات والبيانات والاحصائيات وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وتقديم التوصيات والتقارير في ضوء ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
باحث إدارة خدمات صحية	٧	٥٠٥٠٤٠٧	
باحث إدارة خدمات صحية	٨	٥٠٥٠٤٠٨	
أخصائى إدارة خدمات صحية	٩	٥٠٥٠٤٠٩	
أخصائى إدارة خدمات صحية	١٠	٥٠٥٠٤١٠	
أخصائي إدارة خدمات صحية	١١	٥٠٥٠٤١١	
أخصائي إدارة خدمات صحية	١٢	٥٠٥٠٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بمجال ادارة الخدمات الصحية.
- اعداد وتصميم البرامج التدريبية فى مجال الخدمات الصحية .
- المشاركه بدراسة فعاليات الخدمات الطبية التى تقدمها المستوصفات والمراكز والمستشفيات .
- المشاركه بتقديم الاراء والمشوره فيما يتعلق بتطوير أساليب ادارة المستشفيات والمستوصفات والمراكز الصحية .
- جمع المعلومات والاحصائيات بواسطة الطرق المختلفة ، وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بادارة الخدمات الصحية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بادارة الخدمات الصحية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بادارة الخدمات الصحية .
- قدرة على تطبيق التعليمات المتعلقة بعمل ادارة الخدمات الصحية .
- قدرة على اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بمجال ادارة الخدمات الصحية .
- قدرة على اعداد وتصميم البرامج التدريبيه بمجال الخدمات الصحية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي فى ادارة المستشفيات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- برنامج اعدادي فى ادارة المستشفيات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .	٦
٤/٢- الدرجة الجامعية فى ادارة المستشفيات أو الاداره الصحية أو العلوم التطبيقية تخصص (ادارة خدمات صحية)أو إدارة مرافق صحيه .	٧
٤/٣- درجة الماجستير فى ادارة المستشفيات أو الاداره الصحية أو إدارة الخدمات الصحيه .	٨

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- **الخبرات المباشرة**

– سلاسل فئات وظائف باحثي وأخصائيي إدارة الخدمات الصحية .

- **الخبرات النظيرة**

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف إدارة المرافق الصحية .

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .

- **الخبرات المقبولة**

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

٨ – إيضاحات :



المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف ادارة المرافق الصحية	الرمز : ٥٠٥
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافيه على مراكز ووحدات وفروع الهلال الأحمر	الرمز : ٥٠٥٠٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مركز	٥	٥٠٥٠٥٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف الفنى والإدارى على مراكز ووحدات وفروع الهلال الاحمر ، كما تشمل الاشراف على الموظفين وتوجيههم واصدار التعليمات المنظمه لحسن سير العمل وتنفيذ سياسات وخطط وبرامج الجمعيه واقتراح الخطط والبرامج والمشروعات واعداد التقارير الدوريه عن أنشطة وانجازات مراكز وحدات وفروع الجمعيه والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير مركز	٦	٥٠٥٠٥٠٦	
مدير مركز	٧	٥٠٥٠٥٠٧	
مدير وحده	٨	٥٠٥٠٥٠٨	
مدير وحده	٩	٥٠٥٠٥٠٩	
مدير وحدة	١٠	٥٠٥٠٥١٠	
مدير فرع	١١	٥٠٥٠٥١١	
مدير	١٢	٥٠٥٠٥١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في مراكز ووحدات وفروع الهلال الأحمر .
- تكون المرتبه الثانية عشرة بمسمى مدير عام فرع أو مدير فرع حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافيه على مراكز ووحدات وفروع الهلال الأحمر

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف الفني والإداري على الموظفين وتوجيههم في مراكز ووحدات وفروع الهلال الاحمر.
- اصدار التعليمات المنظمة لحسن سير العمل .
- تنفيذ سياسات وخطط برامج الجمعية .
- اقتراح الخطط والبرامج والمشروعات الخاصة بالمراكز والوحدات والفروع .
- اعداد التقارير الدوريه عن أنشطة وانجازات مراكز ووحدات وفروع الجمعية.
- المشاركة في اللجان والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالخدمات الصحية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالإشراف الفنى والإدارى على الموظفين وتوجيههم .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمل المراكز والوحدات وفروع جمعية الهلال .
- معرفة بالنظام الأساسى لجمعية الهلال الأحمر السعودي ومهامها واختصاصاتها .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل مراكز وحدات وفروع جمعية الهلال .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بمراكز ووحدات وفروع جمعية الهلال .
- قدرة على الإشراف الفني والإداري على الموظفين وتوجيههم .
- قدرة على اصدار التعليمات لحسن سير العمل .
- قدرة على تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات الخاصة بالمراكز والوحدات والفروع .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة (١) .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ تخصصات المعهد الصحى المناسبة لاعمال مراكز الهلال الأحمر مثل (التمريض) .	٥
٢/٤ـ برنامج اعدادى فى ادارة المستشفيات لمدة سنتين بع الثانوية العامة .	٦
٣/٤ـ إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٢) .	٦
٤/٤ـ الدرجة الجامعية في الإداره العامه .	
٥/٤ـ الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات النظرية الاخرى المناسبة .	
٦/٤ـ الدرجه الجامعيه فى : إدارة المرافق الصحيه أو إدارة المستشفيات أو الإداره الصحيه .	٧

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات الوظائف الإشرافيه على مراكز ووحدات وفروع الهلال الأحمر .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف ادارة المرافق الصحية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الطبية والصحية المساعده .
- الخبرات المكتسبة في نشاط الجمعية الاساسي.

ـ الخبرات المقبولة

- المجموعة العامة للوظائف الإدارية والماليه .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

١- الحد الأدنى من المؤهل العلمي لوظيفة مدير فرع الثانوية العامة .

٢- من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز .

المجموعة النوعية لوظائف : البحرية والمواني‌ء   الرمز : ٥٠٦

تشمل هذه المجموعة الأعمال التي تتعلق بالأعمال الأدارية والفنية في الموانيء والمرافيء والمنافذ البحرية وعبر البحار والمحيطات من شحن وتفريغ المواد المختلفة ومراقبة حركة السفن والقوارب وإرشادها والأعمال التسهيلية للمحافظة على أمن وسلامة السفن في الموانيء ، من مناولة وتخزين وتحضير للاصلاحات الرئيسية وإعداد شهادات التسجيل للسفن السعودية وتدوين البيانات ومعاينة السجلات والمعدات وإعداد سندات الملكية وتراخيص العمل وتصاريح السفن وعمل الخدمات الملاحية من قيادة السفن والبواخر الكبيرة في البحار والمحيطات وقيادة السفن المتوسطة والصغيرة والقاطرات والزوارق وقطر الصنادل والقطع غير ذاتية الحركة وأعمال الغوص والإنقاذ فوق وتحت سطح الماء بإستخدام الأجهزة والأدوات المخصصة لذلك ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم ، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف مساعدي مديري الموانيء	٥٠٦٠٠	١٣٨
سلسلة فئات وظائف مديري الموانيء	٥٠٦٠١	١٤١
سلسلة فئات وظائف مأموري ومراقبي الموانيء	٥٠٦٠٢	١٤٤
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال البحرية و اعمال الموانيء	٥٠٦٠٣	١٤٧
سلسلة فئات وظائف الضباط البحريين	٥٠٦٠٤	١٥٠
سلسلة فئات وظائف التفتيش البحري	٥٠٦٠٥	١٥٣
سلسلة فئات وظائف المراقبة البحرية	٥٠٦٠٦	١٥٦
سلسلة فئات وظائف الإرشاد البحري	٥٠٦٠٧	١٥٩
سلسلة فئات وظائف قائدي الزوارق	٥٠٦٠٨	١٦٢
سلسلة فئات وظائف ربابنة القاطرات	٥٠٦٠٩	١٦٥
سلسلة فئات وظائف البحاره	٥٠٦١٠	١٦٨
سلسلة فئات وظائف الغواصين	٥٠٦١١	١٧١

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	الوظائف البحرية والموانىء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئات	وظائف مد اعدي مديري الموانيء	الرمز : ٥٠٦٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدير	٨	٥٠٦٠٠٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى مساعدة مديري الموانيء فى الإشراف والتخطيط والتنظيم والتنفيذ لكافة الأعمال الإدارية والفنية فى الموانيء والمرافىء والمنافذ البحرية من شحن وتفريغ البضائع والمواد المختلفه من البواخر واليها ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مساعد مدير	٩	٥٠٦٠٠٠٩	
مساعد مدير	١٠	٥٠٦٠٠١٠	
مساعد مدير	١١	٥٠٦٠٠١١	
مساعد مدير	١٢	٥٠٦٠٠١٢	
مساعد مدير	١٣	٥٠٦٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط احداث فئات هذه الوظائف بالنواحى التنظيميه ومتطلبات وحجم العمل .

يقتصر احداث الوظائف بالمرتبتين الثانية عشرة والثالثة عشرة على الموانيء التى لا تقل مراتب مديريها عن المرتبه الرابعة عشرة والخامسة عشرة .

٦ متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مساعدي مديري الموانيء

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المساعدة فى الإشراف العام على أعمال الميناء والتخطيط والتنظيم لكافة النواحى الإدارية والفنية فى الميناء والمنافذ البحرية من شحن وتفريغ وتشغيل جميع القطع البحرية العاملة فى الميناء وعلى صيانتها وفق العقود المبرمه .
- المساعدة فى الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التشغيليه فى الميناء .
- المساعدة فى الإشراف على أعمال الموظفين فى الميناء ومتابعة آدائهم وتوجيههم والعمل على تطوير الآداء فى الميناء والقوى العامله .
- المساعدة فى الإشراف على الأعمال البحرية فى الميناء وعلى تطبيق اجراءات السلامة فى الميناء والتأكد من مناسبتها .
- المساعدة فى اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- المشاركة في اللجان والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بنظام الموانيء ولوائحه التنفيذيه المختلفه وبالاسس المختلفة والمفاهيم والتعليمات والانظمة الاخرى المتعلقة بعمل الموانيء.
- معرفة بالتخطيط والتنظيم بكافة النواحي الإدارية والفنية فى الموانيء والمرافيء والمنافذ البحرية وشحن وتفريغ وتصاريح وأذونات سفر .
- معرفة بضوابط السلامه البحرية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الموانيء لأعمال البحرية .
- قدرة على التخطيط والتنظيم لأعمال الموانيء الإدارية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى الإداره العامة او ادارة الاعمال أو أى تخصص علمي أخر مناسب لاعمال الموانيء .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة ضابط أول أعالى البحار، أو درجة مهندس بحرى درجة ثالثه، أو ثانيه، أو درجة الماجستير فى الإداره العامة أو ادارة الاعمال أو أى تخصص مناسب لأعمال الموانيء ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨
٢/٤ - درجة ربان أعالى البحار، أو درجة كبير مهندسين بحريين .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف البحرية والموانيء، عدا قائدى الزوارق، البحارة، الغواصين، ربابنة القاطرات.
- سلسلة فئات وظائف المهندسين البحريين .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	الوظائف البحرية والموانيء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئــــات	وظائف مديري الموانيء	الرمز : ٥٠٦٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	٩	٥٠٦٠١٠٩	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التى تتـولى الإشـراف والتخطيط والتنظيم والتنفيذ لكافة الأعمال الادارية والفنية فى الموانيء البحرية من شحن وتفريغ البضائع والمواد المختلفة من البواخر واليـها والإشراف على الموظفين وتوجيـهـهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير	١٠	٥٠٦٠١١٠	
مدير	١١	٥٠٦٠١١١	
مدير	١٢	٥٠٦٠١١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٦٠١١٣	
مدير عام*	١٤	٥٠٦٠١١٤	
مدير عام*	١٥	٥٠٦٠١١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ايجاد م١٤ ، م١٥ بمستوي وأهمية الميناء.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام على أعمال الميناء والتخطيط والتنظيم لكافة النواحي الإدارية والفنية فى الميناء البحري التابع له من شحن وتفريغ وتشغيل جميع القطع البحرية العاملة فى الميناء و الإشراف على صيانتها وفق العقود المبرمة .
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التشغيلية فى الميناء .
- الإشراف على أعمال الموظفين فى الميناء ومتابعة آدائهم وتوجيههم والعمل على تطوير الآداء فى الميناء والقوى العامله .
- الإشراف على الأعمال البحرية فى الميناء وعلى تطبيق اجراءات السلامه فى الميناء والتأكد من مناسبتها .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- المشاركة في اللجان والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالأعمال البحرية .
- معرفة بنظام الموانيء ولوائحه التنفيذيه المختلفه .
- معرفة بالتخطيط والتنظيم بكافة النواحي الإدارية والفنية فى الموانيء والمرافيء والمنافذ البحرية وشحن وتفريغ وتصاريح وأذونات سفر .
- معرفة بضوابط السلامه البحرية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الموانيء والأعمال البحرية .
- قدرة على التخطيط والتنظيم لأعمال الموانيء الإدارية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى الإداره او ادارة الاعمال ، أو أى تخصص علمي آخر مناسب .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة ربان أعالى البحار، أو درجه كبير مهندسين بحريين .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف البحرية والموانيء، عدا قائدى الزوارق، البحارة، الغواصين، ربابنة القاطرات .

– سلسلة فئات وظائف المهندسين البحريين .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	الوظائف البحرية والموانيء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئات	وظائف مأموري ومراقبي الموانيء	الرمز : ٥٠٦٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مأمور	٣	٥٠٦٠٢٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى الإشراف والمراقبة المباشرةعلى عمليات الشحن والتفريغ للبضائع والمواد المختلفه من البواخر واليها، ومراقبة حركة السفن والقوارب في دخولها وخروجها من الميناء والمرافيء واعداد التقارير، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه
مأمور	٤	٥٠٦٠٢٠٤	
مأمور	٥	٥٠٦٠٢٠٥	
مأمور	٦	٥٠٦٠٢٠٦	
مأمور	٧	٥٠٦٠٢٠٧	
مراقب	٨	٥٠٦٠٢٠٨	
مراقب	٩	٥٠٦٠٢٠٩	
كبير مراقبين	١٠	٥٠٦٠٢١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تستحدث فئات الوظائف وفق المتطلبات التنظيمية للعمل مأمور ميناء ، مأمور ساحه .. الخ .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والمراقبة على عمليات الشحن والتفريغ للمواد والبضائع المختلفة من البواخر واليها والتأكد من مطابقتها للتعليمات الخاصة بذلك .
- المشاركة فى عمليات مراقبة حركة السفن فى الدخول والخروج من الميناء أو المرافىء .
- المشاركه فى الأعمال البحرية فى حدود الميناء .
- اعداد التقارير عن العمل ومقترحات تحسين الآداء .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالموانيء والمنافذ والمرافيء البحرية.
- معرفة بالإجراءات الخاصة بالتفريغ والشحن والمكوث للبضائع .
- قدرة على الإشراف والمراقبة على عمليات الشحن والتفريغ للمواد والبضائع من البواخر واليها .
- قدرة على اعداد التقارير عن العمل ومقترحات تحسين الآداء .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الثانوية العامه .	٤
٤/٢- الدرجة الجامعية فى الإداره العامة ، أو ادارة الأعمال ، أو ادارة المنشآت أو أي تخصص ملائم لأعمال الموانيء .	٦
٤/٣- الدرجة الجامعية فى الإداره الصناعيه تخصص (ادارة) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف البحرية والموانيء عدا الغواصين والبحارة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

أية خبرات أخري لها علاقه بأعمال الموانيء (١) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) الوظائف ذات العلاقه بأعمال الموانيء حتى ولو كانت مصنفه ضمن مجموعات عامه أخرى مثل (مراقب ساحه) التى كانت تصنف سابقاً ضمن الإداريه ، وكذا وظائف الكتبه بشرط أن تكون من ضمن إدارات الميناء ذات العلاقه بالنشاط الأساسى .

المجموعة العامـــة	العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	الوظائف البحرية والموانيء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على الأعمال البحرية واعمال الموانيء	الرمز : ٥٠٦٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٥٠٦٠٣٠٨	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على الأنشطه والأعمـال البحرية والانشطة في الموانيء من شحن وتفريغ للبضائع والمعدات وتشغيل القطع البحرية والتفتيش عليها للتأكد من تطبيق اجراءات السلامه البحرية وما يتبع ذلك من الإشراف على العاملين والتخطيط والتنظيم لهـذه الأعـمال والقيـام بالأعمـال الأخرى ذات العلاقه بهـذه المجالات .
مدير شعبة	٩	٥٠٦٠٣٠٩	
مدير ادارة	١٠	٥٠٦٠٣١٠	
مدير ادارة	١١	٥٠٦٠٣١١	
مدير	١٢	٥٠٦٠٣١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٦٠٣١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبه الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيميةوحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الاقسام والشعب والإدارات البحرية أو فى الموانيء والتخطيط والتنظيم لاعمالها .
- الإشراف على اعداد الدراسات الخاصة برفع الكفاءة الإنتاجية والتطوير فى الإدارات البحرية والمرافىء حسب الأنشطة .
- مراقبة الاداء فى جميع الأنشطة البحرية واعداد التقارير عنها وتقديم التوصيات .
- الإشراف والمتابعه على تشغيل وصيانة القطع البحرية العامله فى الموانيء والأعمال التشغيلية الأخرى وكذلك وضع مواصفات القطع البحرية .
- الإشراف على مقاولي الشحن والتفريغ وأُعمال التشغيل والصيانة بالموانيء .
- العمل على تطوير القوى العامله وتدريبها ورفع كفاءتها الادائيه .
- اعداد التقارير عن العمل والعاملين وتقديم التوصيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والأنظمة البحرية .
- معرفة بنظام الموانيء ولوائحة التنفيذية .
- معرفة بقواعد السلامه البحرية .
- معرفة بالتعليمات والإجراءات الخاصة بالعمل .
- قدرة على تطبيق قواعد الإجراءات الخاصة بالعمل .
- قدرة على الإشراف والتوجيه واعداد التقارير .
- قدرة على اعداد الخطط والبرامج التشغيليه ومتابعة تنفيذها .
- قدرة على اعداد التعليمات والإرشادات البحرية ومتابعة تنفيذها .
- قدرة على اعداد الخطط التطويريه لآداء العاملين .
- قدرة على اعداد الدراسات وتقديم التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أُعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- مهندس بحري درجه ثالثه، أو مهندس بحرى درجه ثانيه، أو ضابط أول أعالى البحار، أو درجة الماجستير بطبيعة العمل .	٨
٢/٤- درجة كبير مهندسين بحريين أو درجة ربان أعالى البحار .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف البحرية و الموانيء عدا قائدي الزوارق، البحارة ، الغواصيين، ربابنة القاطرات .

– سلسلة فئات وظائف المهندسين البحريين .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	الوظائف البحرية والموانيء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئات	وظائف الضباط البحريين	الرمز : ٥٠٦٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
ضابط بحري	٧	٥٠٦٠٤٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالعمل على السفن والقطع البحرية وقيادتها والمحافظة على سلامتها وأمنها واعداد التراخيص وسندات الملكية وتصاريح السفن والقيام بأعمال التفتيش البحرى عليها لتنفيذ متطلبات معاهدات سلامة الأرواح فى البحار والإشراف على تشغيلها وصيانتها والإشتراك فى التحقيق فى الحوادث البحرية وادارة الموانيء وأبراج المراقبة والإرشاد البحرى وتنظيم حركة السفن القادمه والمغادره والإشتراك فى عمليات الإنقاذ البحرى والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة .
ضابط بحري	٨	٥٠٦٠٤٠٨	
ضابط بحري	٩	٥٠٦٠٤٠٩	
ضابط بحري	١٠	٥٠٦٠٤١٠	
ضابط بحري	١١	٥٠٦٠٤١١	
كبير ضباط بحريين	١٢	٥٠٦٠٤١٢	
كبير ضباط بحريين	١٣	٥٠٦٠٤١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- قيادة السفن والبواخر الكبيرة والقطع البحرية بعد التأكد من اكتمال الإجراءات الرسمية للركاب والحمولة .
- المحافظة على سلامة السفن أو القطع البحرية وحمولتها من الركاب والبضائع أثناء قيادتها .
- القيام بالخدمات الملاحيه على خط السفن أو البواخر .
- القيام بالأعمال البحرية فى الموانيء من اعداد التراخيص والتصاريح والتفتيش على القطع البحرية ووضع المواصفات لها والإشراف على تشغيل وصيانة القطع البحرية.
- وضع خطط السلامه البحرية والطوارىء فى الموانيء ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف والمتابعه على أنظمة مراقبة الإرشاد والتحكم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بقيادة السفن .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والقوانين البحرية المحلية والدولية .
- معرفة بقواعد أنظمة السلامة البحرية .
- قدرة على قيادة السفن والقطع البحرية وادارة الطاقم أثناء الرحله .
- قدرة على إتباع أفضل السبل المناسبه للمحافظه على سلامة السفينه وحمولتها .
- قدرة على اعداد الخطط والبرامج التشغيليلة .
- قدرة على التصرف واتخاذ القرارات المناسبة فى المواقف الطارئه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

درجة ضابط أعالي البحار .

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- درجة ضابط ثانى أعالى بحار .	٧
٤/٢- درجة ضابط أول أعالي بحار .	٨
٤/٣- درجة ربان أعالي بحار .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الضباط البحريين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التفتيش البحرى، المراقبة، الإرشاد البحرى، الوظائف الإشرافية على الأعمال البحرية واعمال الموانيء .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	الوظائف البحريه والموانيء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئـــات	وظائف التفتيش البحري	الرمز : ٥٠٦٠٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتش بحري	٧	٥٠٦٠٥٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الرقابة والتفتيش على السفن السعودية والأجنبية القادمة للموانيء السعودية أو الراسية فيها والتى تعمل داخل حدودها ، والكشف عليها للتأكد من مطابقة حالة معدات السلامة فيها لما هو مدون بشهادات السلامة ومدى صلاحية السفن للإبحار وسلامتها والقيام بالمعاينات والتحقيقات والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مفتش بحري	٨	٥٠٦٠٥٠٨	
مفتش بحري	٩	٥٠٦٠٥٠٩	
مفتش بحري	١٠	٥٠٦٠٥١٠	
كبير مفتشين بحريين	١١	٥٠٦٠٥١١	
كبير مفتشين بحريين	١٢	٥٠٦٠٥١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الرقابة والتفتيش اليومى على السفن السعودية والأجنبية القادمة للموانيء السعودية أوالراسية فيها من الناحية الفنية والتأكد من صلاحيتها للإبحار .
- الكشف على معدات السلامة بالسفن والتأكد من مطابقتها لشهادات السلامة .
- اصدار تصاريح العمل للوحدات البحريه العاملة داخل حدود الميناء بعد التأكد من صلاحيتها .
- اصدار رخص عمل لسائقى الزوارق التجارية العاملة بالميناء وبحارة أطقم الوحدات .
- اعدادالتقارير عن مخالفة السفن للقواعد الدولية والمحلية المعتمدة .
- المشاركه فى لجان المعاينة للسفن والتحقيقات فى الحوادث البحريه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمبادىء الأساسيه لأعمال التفتيش البحري .
- معرفة بأنظمة الملاحة البحريه والشهادات الدولية على السفن .
- معرفة بمعدات السلامة ومتطلباتها على السفن .
- معرفة بأسلوب الرقابة والتفتيش الفني على السفن المختلفة .
- القدرة على اعداد التقارير الفنية والمعاينات .
- القدرة على اجراء الإختبارات النظرية والعملية قبل اصدار رخص العمل لسائقى الزوارق ولربابنة الوحدات العامة فى حدود الميناء .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

١- درجة ضابط ثان أعالي البحار أو مهندس بحري درجة رابعة أو هندسة بحرية * .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- درجة ضابط ثان أعالي البحار، أو مهندس بحري درجة رابعة أو هندسة بحرية * .	٧
٢/٤- درجة ضابط أول أعالي البحار، أو مهندس بحري درجة ثالثة .	٨
٣/٤- درجة ربان أعالي البحار، أو درجة كبير مهندسين بحريين .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف التفتيش البحري .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الضباط البحريين، المهندسين البحريين والوظائف الإشرافية على الأعمال البحريه واعمال الموانيء، مساعدى ومديري الموانىء .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

سواءً من كليات الهندسه أو من كليات علوم البحار، ويتم تعيين حاملو هذين التخصصين على الدرجة الثالثه من المرتبة السابعه.

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	الوظائف البحرية والموانىء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئات	وظائف المراقبة البحرية	الرمز : ٥٠٦٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب بحري	٥	٥٠٦٠٦٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى أعمال المراقبة البحريه للسفن لضمان سلامتها عند دخولها ومغادرتها الميناء والتأكد من أن جميع القنوات والممرات الملاحية بالميناء ومداخلها يتم صيانتها والمحافظة عليها حسب المعايير الملاحية وعدم تشكيلها أى خطورة على الملاحة والتأكد من أن جميع تحركات السفن والقطع البحريه داخل الميناء وخارجه تتم بصوره آمنه وبكفاءة والإشتراك فى عمليات الإنقاذ والإبلاغ عن المساعدات الملاحية عند حدوث أى اعطال بها والإشتراك فى التحقيقات البحرية واللجان الفنية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب بحري	٦	٥٠٦٠٦٠٦	
مراقب بحري	٧	٥٠٦٠٦٠٧	
مراقب بحري	٨	٥٠٦٠٦٠٨	
مشرف بحري	٩	٥٠٦٠٦٠٩	
كبير مشرفي مراقبة بحرية	١٠	٥٠٦٠٦١٠	
كبير مشرفي مراقبة بحرية	١١	٥٠٦٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة السفن المختلفة عند دخولها أو مغادرتها للميناء عبر غرفة المراقبة فى الميناء وأخذ المعلومات الكامله عن حجم وطول وعرض وعمق السفن .
- تحديد الممرات والمسارات المناسبة في ضوء حجم وحمولة السفينة وابلاغها لربان السفينه .
- الإبلاغ عن طلب المساعدات البحريه عند حدوث خلل أو طلب مساعده للإنقاذ .
- مراقبة السفن محدودة القدرة على المناورة البحريه .
- اعداد التقارير عن حركة السفن بالميناء .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات والقوانين الخاصة بأعمال المراقبة البحرية.
- معرفة بالأجهزه الملاحية والعمل عليها .
- معرفة بالأوقات المناسبة لدخول وخروج السفن والقطع البحرية المختلفة من والي الميناء مراعيا المد والجزر وأى ظروف خاصه أخرى .
- قدرة على المراقبة باستخدام الأجهزه الملاحية مثل الرادار .
- قدرة على تحديد المواقع والأماكن المناسبة في ضوء المعلومات والمؤشرات المتوفرة.
- قدرة على التوجيه وابلاغ المساعدات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الثانوية العامة مع القدرة .	٥
٢/٤ – درجة ضابط ثانى أعالى بحار .	٧
٣/٤ – درجة ضابط أول أعالى بحار .	٨
٤/٤ – درجة ربان أعالى بحار .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف المراقبة البحريه .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف البحريه والموانىء (عدا . المهندسين البحريين والغواصين، البحاره، وربابنة القاطرات).

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	الوظائف البحرية والموانيء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئات	وظائف الإرشاد البحري	الرمز : ٥٠٦٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مرشد بحري	٥	٥٠٦٠٧٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى إرشاد السفن لضمان سلامتها في الوصول والرباط على الأرصفة والمغادرة وتزويد ربابنة السفن بالمعلومات الخاصة بالميناء بغرض دخول الميناء ومغادرتهم بسلام وأمان مع تقديم النصح والأرشاد لهم ، والمساعده فى عمليات انقاذ السفن الجانحة والمتسببة بالحوادث والإشتراك فى الإختبارات الخاصة بالمرشدين وربابنة القاطرات ، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مرشد بحري	٦	٥٠٦٠٧٠٦	
مرشد بحري	٧	٥٠٦٠٧٠٧	
مرشد بحري	٨	٥٠٦٠٧٠٨	
مشرف إرشاد بحري	٩	٥٠٦٠٧٠٩	
كبيز مشرفي إرشاد بحري	١٠	٥٠٦٠٧١٠	
كبير مشرفي إرشاد بحري	١١	٥٠٦٠٧١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إرشاد السفن القادمة والمغادرة وذلك بتقديم النصيحه والإرشاد لربابنتها .
- تزويد ربابنة السفن بالمعلومات الخاصة بالميناء .
- التنسيق مع برج المراقبة وربابنة القاطرات ومشرفى الترصيف بغرض رباط السفن ومغادرتها بسلام وأمان .
- الإشتراك فى عمليات إنقاذ السفن المتورطه فى حوادث .
- تبليغ برج المراقبة وكبير المرشدين عن الملاحظات الخاصة بالمساعدات الملاحية للعمل على إعادتها الى حالتها لتشغيليله .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات حول هذه المجالات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة واسعة بالأنظمة والقوانين البحرية والرخص الدولية الملاحية .
- معرفة بالأعماق وطول الأرصفة والممرات التى توجد بها الشعب المرجانية .
- قدرة على استخدام الأجهزة المساعدة فى الإرشاد البحري كالبوصلة ، والرادار اللاسلكى ، والخرائط ذات العلاقة أثناء نزول الضباب والرطوبة .
- قدرة على اعداد التقارير فى مجال العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الثانوية العامة مع القدرة .	٥
٤/٢ــ برنامج اعدادى فى الإرشاد البحري لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.	٦
٤/٣ــ درجة ضابط ثانى أعالى البحار .	٧
٤/٤ــ درجة ضابط أول أعالى البحار .	٨
٤/٥ــ درجة ربان أعالى البحار .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الارشاد البحري .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف البحريه والموانىء (عدا الهندسة البحريه والبحارة ، وربابنة القاطرات ، والغواصين).

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	الوظائف البحريه والموانىء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئـات	وظائف قائدي الزوارق	الرمز : ٥٠٦٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد قائد زورق	٢	٥٠٦٠٨٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بقيادة الزوارق الصغيره ولنشات الميناء فى حدود الميناء وتوصيل المرشدين الى السفن فى عرض البحر واعادتهم للميناء والقيام بنقل الموظفين والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال و سحب الصنادل والقيام بتوصيلها الى المناطق المختلفة والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد قائد زورق	٣	٥٠٦٠٨٠٣	
قائد زورق	٤	٥٠٦٠٨٠٤	
قائد زورق	٥	٥٠٦٠٨٠٥	
قائد زورق	٦	٥٠٦٠٨٠٦	
قائد زورق	٧	٥٠٦٠٨٠٧	
قائد زورق	٨	٥٠٦٠٨٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- قيادة الزوارق واللنشات مثل زوارق الرباط وزوارق السحب ولنشات الخدمة العامة .
- قيادة زوارق الإرشاد وتوصيل المرشدين والمفتشين البحريين الى السفن بمناطق المخطاف .
- المشاركة فى الأعمال البحريه البسيطه داخل الميناء بواسطة لنشات الميناء .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات الخاصة بقيادة الزوارق داخل الميناء .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالسلامة فى الميناء .
- معرفة بالمسالك والطرق المناسبة للمسارات داخل الميناء ومناطق المخطاف .
- القدرة على المناورة البحرية داخل الميناء .
- القدرة على التعامل مع المواقف واالتقدير والحكم على الأمور .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

القدرة مع خبره مناسبه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة .	٣
٢/٤ – الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف قائدى الزوارق .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات ربابنة القاطرات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

- تثبت القدرة بالحصول على تدريب أو بالخبره فى مجال العمل، وذلك عن طريق الفحص من الجهات ذات العلاقة .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	الوظائف البحريه والموانىء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئات	وظائف ربابنة القاطرات	الرمز : ٥٠٦٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد ربان قاطرة	٣	٥٠٦٠٩٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بقيادة القاطرات وقطر الصنادل والقطع البحريه التي تحتاج الى ذلك ومساعدة السفن فى الرباط والحل من الأرصفة وتشغيل البحارة العاملين على القاطرات وتمرينهم على أعمال الإنقاذ ومكافحة الحريق . والإشراف على الإصلاحات التى تتم بها والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
ربان قاطرة	٤	٥٠٦٠٩٠٤	
ربان قاطرة	٥	٥٠٦٠٩٠٥	
ربان قاطرة	٦	٥٠٦٠٩٠٦	
ربان قاطرة	٧	٥٠٦٠٩٠٧	
ربان قاطرة	٨	٥٠٦٠٩٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- قيادة القاطرات البحريه التى تعمل على مساعدة السفن فى عمليه الإرشاد والمغادره .
- العمل على سلامة كافة اجزاء القاطره والسيطره على طاقمها .
- العمل على سلامة كافة أجزاء السفينه المراد قطرها أو مساعدتها .
- المشاركة الفعالة فى عمليات مكافحة الحرائق والتلوث البحري .
- العمل فى إنقاذ السفن الجانحة والمتورطة فى الحوادث البحرية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات البحريه داخل الميناء .
- معرفة بقواعد واجراءات السلامة البحرية .
- قدرة على المناورة البحرية داخل الميناء بغرض المحافظة على سلامة الطاقم والسفينة وممتلكات الميناء .
- قدرة على تقدير المواقف والحكم على الأمور .
- معرفة باستعمال الخرائط البحريه لأغراض الملاحة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاة بمهارة

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي في ربابنة القاطرات لمدة اثني عشر شهرا بعد الكفاءة المتوسطه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – برنامج اعدادي في ربابنة القاطرات لمدة اثني عشراً شهراً بعد الكفاءة المتوسطه .	٣
٢/٤ – الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف ربابنة القاطرات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- سلامة الحواس .
- القدرة على السباحة .

٨ ــ إيضاحات :

- تثبيت القدرة بالخبرة أو الحصول على تدريب في مجال العمل ويتم التأكد من ذلك عن طريق الفحص لدى الجهات المختصة.

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	الوظائف البحرية والموانىء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئـــات	وظائف البحارة	الرمز : ٥٠٦١٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
بحار	١	٥٠٦١٠٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الخدمات البحرية المساعدة في السفن والقطع البحرية مع المحافظة على نظافتها وصيانتها والقيام بعملية ربطها وفكها وعمل المناورة البحرية والمحافظة على قواعد السلامة الشخصيه فى البحر والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
بحار	٢	٥٠٦١٠٠٢	
بحار	٣	٥٠٦١٠٠٣	
بحار	٤	٥٠٦١٠٠٤	
بحار	٥	٥٠٦١٠٠٥	
بحار	٦	٥٠٦١٠٠٦	
بحار مشرف	٧	٥٠٦١٠٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بربط وفك القطع البحرية من الرصيف .
- عمل النظافه والصيانة اليومية للقطع البحرية التى يعمل عليها .
- معرفة الإتجاهات بالبوصلة.
- المشاركة في أعمال الإنقاذ البحري ومكافحة الحرائق وأعمال الطوارىء .
- إزالة الصدأ من جسم القطعة البحرية ودهانها بالبوية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأنظمة وتعليمات السلامة البحرية .
- معرفة بالإجراءات والتعليمات الخاصة بالعمل على السفن والبواخر والمعدات البحرية المختلفة .
- قدرة على تنفيذ التعليمات والتوجيهات المطلوبة .
- قدرة على اقامةعلاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

القدرة على القيام بالعمل.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
القدرة على القيام بالعمل	١
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة .	٢
٤/٢ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة .	٣

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف البحارة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- سلامة الحواس .
- القدرة على السباحة.

٨ ــ إيضاحات :

- تثبيت القدرة عن طريق الفحص الذى تجريه الجهات المختصة .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	الوظائف البحرية والموانىء	الرمز : ٥٠٦
سلسلة الفئات	وظائف الغواصين	الرمز : ٥٠٦١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد غواص	١	٥٠٦١١٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بعمليات الغوص والبحث والإنقاذ والقدرة على استعمال الأجهزه والأدوات المخصصة للغوص وفهم اشارات الغوص واستعمالها والقدرة على رسم السفن والمعدات الفارقة وتحديد تلفياتها واللحام تحت الماء والكشف على حوائط الأرصفة وقاع البحر وتنظيفه وانتشال البضائع والمعدات المفقوده والغارقه واعداد التقارير الفنية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد غواص	٢	٥٠٦١١٠٢	
غواص	٣	٥٠٦١١٠٣	
غواص	٤	٥٠٦١١٠٤	
غواص	٥	٥٠٦١١٠٥	
غواص	٦	٥٠٦١١٠٦	
غواص	٧	٥٠٦١١٠٧	
غواص مشرف	٨	٥٠٦١١٠٨	
غواص مشرف	٩	٥٠٦١١٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة التعليمات الخاصة بعمليات الغوص المطلوبة واعطاء الإرشادات الضرورية .
- الغوص في البحر بغرض البحث والإنقاذ واستخراج الحاجيات الغارقة من القاع الى سطح البحر والكشف على حوائط الأرصفة والقطع البحريه تحت خط الماء .
- استعمال الأجهزه والمعدات المخصصة للغوص لاستخراج المواد أو للتنظيف والإنقاذ .
- اعداد التقارير عن مهمات الغوص .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بتعليمات السلامة البحرية داخل الميناء .
- معرفة بالمعدات والأجهزة الضرورية للغطس تحت سطح الماء .
- قدرة على الغوص تحت الماء .
- قدرة على تنفيذ التعليمات والتوجهات المحددة .
- قدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه مع القدرة ، أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الإبتدائيه مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٢/٤ - الكفاءة المتوسطه مع القدرة ، أو المتوسطة المهنية .	٣
٣/٤ - الثانوية العامة مع القدرة ، أو الثانوية المهنية .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الغواصين .

ــ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف البحارة.

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- سلامة الحواس .
- القدرة على السباحه والغوص .
- الحصول على رخصه بمزاولة مهنة الغوص .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : الطيران المدني   الرمز : ٥٠٧

تشمل هذه المجموعة الوظائف التى تتعلق بادارة عمليات الطيران المدنى والمطارات من الناحية الادارية والفنية سواء فى الجهاز المركزي أو المطارات بمختلف فئاتها وما يتعلق بذلك من ضمان سلامة الطيران والمطارات والمنشأت والعاملين، كما تشتمل على أعمال المرافق الجوية في المطارات من اصدار النشرات وطبع الخرائط الملاحية ومراقبةحركة الطائرات عند الاقلاع والهبوط وعبورها الأجواء بواسطة الاجهزة المعدة لذلك، كما تشتمل علي عمليات تفتيش صلاحية وسلامة الناقلات الجوية والطيران العام والفحص والنقل الجوى وعلى أعمال الارشاد الأرضى للمدرجات وأماكن الوقوف والإقلاع ومراقبة الساحات والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف مديري المطارات	٥٠٧٠٠	١٧٥
سلسلة فئات وظائف مساعدي مديري المطارات	٥٠٧٠١	١٧٨
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الطيران والمطارات	٥٠٧٠٢	١٨١
سلسلة فئات وظائف مساعدي الطيارين	٥٠٧٠٣	١٨٤
سلسلة فئات وظائف الطيارين	٥٠٧٠٤	١٨٧
سلسلة فئات وظائف هندسة الملاحة الجوية	٥٠٧٠٥	١٩٠
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي شئون الطيران	٥٠٧٠٦	١٩٣
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال وحدات المراقبة الجوية	٥٠٧٠٧	١٩٦
سلسلة فئات وظائف المراقبة الجوية	٥٠٧٠٨	١٩٩
سلسلة فئات وظائف الارشاد الارضي	٥٠٧٠٩	٢٠٢
سلسلة فئات وظائف مفتشي سلامة الطيران	٥٠٧١٠	٢٠٥
سلسلة فئات وظائف مفتشي صلاحية الطيران	٥٠٧١١	٢٠٨
سلسلة فئات وظائف مفتشي عمليات الطيران	٥٠٧١٢	٢١١

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئات	وظائف مديري المطارات	الرمز : ٥٠٧٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مطار	٨	٥٠٧٠٠٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى الإشراف العام على المطارات المحلية والإقليمية والدولية وما يتبع ذلك من تخطيط وتنظيم وتنفيذ للأعمال الإدارية والفنية فى مجال الطيران بهدف ضمان سلامة وأمن الطيران والمطارات والمعدات والمنشأت والعاملين بها . وما يتبع ذلك من اصدار ومتابعة وتنفيذ التعليمات والأنظمة المحلية والدولية والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير مطار	٩	٥٠٧٠٠٠٩	
مدير مطار	١٠	٥٠٧٠٠١٠	
مدير مطار	١١	٥٠٧٠٠١١	
مدير مطار	١٢	٥٠٧٠٠١٢	
مدير مطار	١٣	٥٠٧٠٠١٣	
مدير عام	١٤	٥٠٧٠٠١٤	
مدير عام	١٥	٥٠٧٠٠١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- ترتبط مستويات فئات وظائف هذه السلسلة بتصنيف المطارات وذلك على النحو التالى:-

١- دولية وتتراوح مراتبها بين (١٤ - ١٥) .

٢- اقليمية وتتراوح مراتبها بين (١١ - ١٢ - ١٣) .

٣ - محليه وتتراوح مراتبها بين (٩ - ١٠) .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام على الأعمال الإداريه والفنية للإدارات التنفيذيه والمرافق الجوية فى المطارات التابعة لرئاسة الطيران المدنى، ما يتبع ذلك من التوجيه، والتخطيط، والتنظيم للعمل والعاملين .
- الإشراف غير المباشر والتنسيق مع الإدارات الحكومية الأخرى التى تتولى الامن والجوازات والتفتيش داخل المطار .
- مراقبة الاداء لجميع الإدارات والعاملين فى المطار والتأكد من تطبيق أنظمة السلامة ومتابعة تنفيذ تعليمات رئاسة الطيران المدنى ، واعداد التقارير ، وتقديم التوصيات عن العمل .
- المشاركة فى اعداد الخطط والبرامج التشغيلية والعمل على تطوير القوى العاملة وتحسين أسلوب الاداء في المطار .
- اعداد مسودة احتياج المطار من القوى العاملة وما يتبع ذلك من اعداد مسودة الميزانيه التقديريه .
- المشاركة فى اللجان ذات العلاقة ، واعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة باختصاصات وأهداف الطيران المدنى والأساليب التى تساعد على تحقيق تلك الأهداف .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المحلية والدولية الخاصة بالطيران المدنى والمطارات .
- معرفة باجراءات وأساليب العمل فى المطارات .
- معرفة بأنظمة واجراءات السلامة في مجال الطيران المدنى .
- قدرة على وضع الخطط وتحديد الأهداف والبرامج التشغيلية الأساسيه والبديله .
- قدرة على تحليل المشاكل الإدارية والتنظيمية وايجاد الحلول المناسبة لها .
- قدرة على صياغة القرارات واتخاذها أو التوصية باتخاذها .
- قدرة على الحكم على الأمور والمواقف .
- قدرة على التنسيق والإتصال .
- قدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرةعلى اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - درجة الماجستير فى احد التخصصات التالية : سلامة الطيران، أوعلوم الطيران، أوالسلامة الصناعية ،أو الهندسه المدنية، أو هندسة الطيران، أو الإداره العامة او ادارة الاعمال ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨
٤/٢ - درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات العلميه المحدده في الفقرة ٤/١ ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف مديري المطارات ومساعديهم .
- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على اعمال الطيران والمطارات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعيه لوظائف الطيران المدنى .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	لوظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف مساعدى مَديري المطارات	الرمز : ٥٠٧٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدير	٧	٥٠٧٠١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى مساعدة مديري المطارات في الإشراف والتخطيط والتنظيم والتنفيذ للأعمال الإداريه والفنيه في مجال الطيران في المطارات والتي تهدف الى ضمـان وسلامة وأمن الطيران والمعدات والمنشأت والعاملين بها وما يتبع ذلك من اصدار ومتابعة وتنفيذ التعليمـات والأنظمـه المحليـه والدوليـه والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مساعد مدير	٨	٥٠٧٠١٠٨	
مساعد مدير	٩	٥٠٧٠١٠٩	
مساعد مدير	١٠	٥٠٧٠١١٠	
مساعد مدير	١١	٥٠٧٠١١١	
مساعد مدير	١٢	٥٠٧٠١١٢	
مساعد مدير	١٣	٥٠٧٠١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ترتبط مستويات فئات وظائف هذه السلسلة بتصنيف المطارات وذلك على النحو التالى :-

١- الدوليه تتراوح مراتبها بين (١١ - ١٣) .

٢- الإقليميه تتراوح مراتبها بين (٩ - ١٠) .

٣- المحليه تتراوح مراتبها بين (٧ - ٨) .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مساعدي مديري المطارات

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المساعدة في الإشراف العام على الأعمال الإداريه والفنيه للإدارات التنفيذيه والمرافق الجوية في المطار التابعه لرئاسة الطيران المدنى وما يتبع ذلك من المساعده في التوجيه والتخطيط والتنظيم للعمل والعاملين .
- التنسيق مع الإدارات الحكوميه الأخرى التي تتولى الأمن والجوازات والتفتيش داخل المطار .
- مراقبة الآداء لجميع الإدارات والعاملين في المطار والتأكد من تطبيق أنظمة السلامه ومتابعة تنفيذ تعليمات رئاسة الطيران المدنى.
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات عن العمل والعاملين والمشاركة في اللجان ذات العلاقه .
- المشاركة في اعداد الخطط والبرامج التشغيليه والعمل على تطوير القوى العامله والمساعده على تحسين أسلوب العمل في المطار.
- المساهمه في اعداد مسودة احتياج المطار من القوى العامله وما يتبع ذلك من اعداد مسودة الميزانيه التقديريه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة باختصاصات وأهداف رئاسة الطيران المدني والأساليب التي تساعد على تحقيق تلك الأهداف .
- معرفة بالأنظمه والتعليمات المحليه والدوليه الخاصه بالطيران والمطارات .
- معرفة باجراءات وأساليب العمل في المطارات .
- قدرة على المشاركة في وضع الخطط والمساهمه في تحديد الأهداف والبرامج التشغيلية .
- قدرة على المساهمة والمشاركة في تحليل المشاكل الإداريه والتنظيمية وايجاد الحلول المناسبه لها .
- قدرة على الحكم على الأمور والمواقف .
- قدرة على التنسيق والإتصال .
- قدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعيه في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : ١- علوم الطيران . ٢- سلامة الطيران . ٣- هندسة الطيران . ٤- السلامة الصناعيه ، الهندسة المدنية .	٧
٤/٢- درجة الماجستير في احد التخصصات التالية : علوم الطيران، سلامة الطيران، السلامه الصناعيه، هندسة الطيران، الهندسه المدنية، الإداره العامة او ادارة الاعمال، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨
٤/٣- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المحددة في الفقرة ٤/١ ، ٤/٢ ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف مديري المطارات ومساعديهم .
- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الطيران والمطارات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعيه لوظائف الطيران المدني .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الطيران والمطارات	الرمز : ٥٠٧٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٥٠٧٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف على أقسام وشعب وادارة الطيران والمطارات من الناحية الإدارية والفنية في مجال الطيران والمطارات التي تهدف الى ضمان وسلامة وأمن الطيران والمعدات والمنشأت والعاملين بها وما يتبع ذلك من اصدار وتنفيذ التعليمات والأنظمه المحلية والدولية والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	٥٠٧٠٢٠٨	
رئيس شعبه	٩	٥٠٧٠٢٠٩	
مدير	١٠	٥٠٧٠٢١٠	
مدير	١١	٥٠٧٠٢١١	
مدير	١٢	٥٠٧٠٢١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٧٠٢١٣	
مدير عام	١٤	٥٠٧٠٢١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير او مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام والمباشر حسب مستوى الوظيفه الإشرافيه على الأقسام والشعب والإدارات سواء فنيه أو اداريه كادارات المراقبة والخدمات الجوية والميدانيه وسلامة وأمن المطارات والإشراف على العاملين وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم والتوجيه .
- الإشراف على تطبيق اجراءات الأمن والسلامةللطيران المدنى والمطارات .
- الإشراف الفني على مرافق الطيران والمطارات (الأجهزه الملاحية وكفاءة عملها ، المدرجات، الصيانه، الأنظمة والتعليمات المحلية والدولية المتعلقه بالطيران المدنى) ومتابعة الاداء وتقييم ذلك .
- العمل على تطوير القوى العاملة وتحسين أسلوب واجراءات العمل .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والتطبيقات الخاصة بالعمل (خاصه الوظائف التى تتطلب درجات جامعية فى الهندسة أو حقول الطيران الأخرى) .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المحلية والدولية فى مجال الطيران المدنى والمطارات (حسب أختصاص الوظيفة الإشرافيه) .
- معرفة باجراءات وأساليب العمل .
- قدرة على اقتراح الخطط والبرامج التشغيلية فى مجال الطيران والمطارات .
- قدرة على تحليل المشكلات الإداريه والفنية (حسب الإختصاص) وايجاد الحلول الأساسية والبديلة .
- قدرة على التنسيق والإتصال مع الجهات ذات العلاقة .
- قدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

يحدد المؤهل العلمى في ضوء طبيعة العمل الذى تشرف عليه الوظيفه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ درجة الماجستير بطبيعة العمل .	٨
٢/٤ــ درجة الدكتوراة بطبيعة العمل .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

- يتم تحديد نوعية المؤهل العلمي والخبرة العملية المطلوبة لفئات هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الطيران المدني .	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئات	وظائف مساعدي الطيارين	الرمز : ٥٠٧٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد طيار	٦	٥٠٧٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بمساعدة قائدى الطائرات السعوديين العاملين على طائرات الجهات الحكومية عدا الخطوط الجوية العربية السعودية وما يستلزمه ذلك من المساعدة فى قيادتها واكمال اجراءات الرحلات الجوية ، والتأكد من شروط السلامة فيها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد طيار	٧	٥٠٧٠٣٠٧	
مساعد طيار	٨	٥٠٧٠٣٠٨	
مساعد طيار	٩	٥٠٧٠٣٠٩	
مساعد طيار	١٠	٥٠٧٠٣١٠	
مساعد طيار	١١	٥٠٧٠٣١١	
مساعد طيار	١٢	٥٠٧٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- استحدثت هذه السلسلة بناء على قرار مجلس الخدمة المدنيه رقم (٢٦٢/١) فى ١٤١٣/١/١٤هـ لتخدم الملاحين الجويين السعوديين العاملين على طائرات الجهات الحكومية في غير الخطوط الجوية العربية السعودية.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- قيادة الطائره أو المساعده فى قيادتها ، حسب برنامج الرحلة .
- اكمال اجراءات الرحلة الجوية من حيث حساب الحمولة، والوقود وخط السير، وعدد مرات الهبوط والاقلاع، والمطارات البديلة، والحصول على تصاريح الطيران داخل وخارج المملكه والأذن بالمرور والهبوط، ومعرفة أحدث البيانات الجوية وكافة المستندات الأخرى الضروريه لضمان شرعية وسلامة الرحلة.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالانظمة والتعليمات الدولية والمحلية والاقليمية في مجال الطيران المدني .
- معرفة بقراءة الخرائط سواء النظرية أو الأليه .
- معرفة بكيفية الهبوط الألي وقراءة خرائطه .
- معرفة بخطوط الطول والعرض .
- معرفة بمصطلحات الإتصالات الخاصة بالطيران .
- قدرة على التعرف على حالة الطوارئ .
- قدرة على التصرف في المواقف الطارئة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الاخرين مع المحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاة بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة (اومايعادلها) مع الحصول على شهادة الطيران (الآلى التجاري متعددة المحركات) من منظمة الطيران الفيدرالى.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة معتمده فى الطيران (الآلى التجارى متعدد المحركات) من منظمة الطيران الفيدرالي بعد الثانوية العامة او مايعادلها.	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلتا فئات وظائف الطيارين ومساعديهم.

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- الحصول على شهادة الطيران مصدقة من قبل مصلحة الطيران المدنى .
- اجتياز متطلبات الكشف الطبى الدورى .
- اجتياز الفحص الفني حسب أنظمة الطيران .
- اجتياز ساعات الطيران المحددة لكل مرتبة او مستوى حسب أنظمة وتعليمات الطيران المدنى .
- اجادة اللغة الانجليزية قراة وتحدثا وكتابة .

٨ ــ إيضاحات :

- يتوقف تحديد متطلبات الترقية من مرتبة الى اخرى على مايتم الاتفاق عليه بين الديوان والجهات المختصة .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئــات	وظائف الطيارين	الرمز : ٥٠٧٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
طيار	٧	٥٠٧٠٤٠٧	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بالملاحين الجـويين السـعـوديين العـاملين على طائرات الجـهـات الحكومية عدا الخطوط الجوية العربية السعودية من قيادة الطائرات والاشراف على قيـادتهـا ومـا يسـتلزمه ذلك من اكـمـال اجراءات الرحـلات الجـوية ، والتأكد من شروط السلامة فيها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
طيار	٨	٥٠٧٠٤٠٨	
طيار	٩	٥٠٧٠٤٠٩	
طيار	١٠	٥٠٧٠٤١٠	
طيار	١١	٥٠٧٠٤١١	
طيار	١٢	٥٠٧٠٤١٢	
طيار	١٣	٥٠٧٠٤١٣	
طيار	١٤	٥٠٧٠٤١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- استحدثت هذه السلسلة بناء على قرار مجلس الخدمة المدنيه رقم (٢٦٢/١) فى ١٤١٣/١/١٤هـ لتخدم الملاحير الجويين السعوديين العاملين على طائرات الجهات الحكومية غير الخطوط الجوية العربية السعودية.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- قيادة الطائره أو الاشراف على فى قيادتها ، حسب برنامج الرحلة .
- اكمال اجراءات الرحله الجوية من حيث حساب الحمولة ، والوقود وخط السير، وعدد مرات الهبوط والاقلاع، والمطارات البديلة، والحصول على تصاريح الطيران داخل وخارج المملكة والأذن بالمرور والهبوط، ومعرفة أحدث البيانات الجوية وكافة المستندات الأخرى الضرورية لضمان شرعية وسلامة الرحله .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالانظمة والتعليمات الدولية والاقليمية والمحلية الخاصة بالطيران المدني.
- معرفة بقراءة الخرائط سواء النظرية أو الأليه .
- معرفة بكيفية الهبوط الألي وقراءة خرائطه .
- معرفة بخطوط الطول والعرض .
- معرفة بمصطلحات الإتصالات الخاصة بالطيران .
- قدرة على التعرف على حالة الطوارئ .
- قدرة على التصرف في المواقف الطارئة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاة بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة أو مايعادلها مع الحصول على شهادة الطيران (الآلى التجارى متعددة المحركات) من منظمة لطيران الفيدرالى.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلتا فئات وظائف الطيارين ومساعديهم .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- الحصول على شهادة الطيران مصدقة من قبل مصلحة الطيران المدنى .
- اجتياز متطلبات الكشف الطبى الدورى .
- اجتياز الفحص الفني حسب أنظمة الطيران .
- اجتياز ساعات الطيران المحددة لكل مرتبة او مستوى حسب أنظمة وتعليمات الطيران المدني.
- اجادة اللغة الانجليزية قراة وتحدثا وكتابة

٨ ــ إيضاحات :

- يتوقف تحديد متطلبات الترقية من مرتبة الى اخرى على مايتم الاتفاق عليه بين الديوان والجهات المختصة .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئات	وظائف هندسة الملاحة الجوية	الرمز : ٥٠٧٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مهندس جوي	٦	٥٠٧٠٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتشغيل أجهزة الطائره حسبما هو وارد في دليل الطيران والتعاون الكامل في ادارة الجداول والمواعيد ومعاينة البريد والنشرات والتأكد من توفر ووضوح الإرشادات والتوجيهات المستخدمه في الطيران والتنسيق الكامل مع الصيانه . واعداد التقارير المكتوبة لكبير مهندسى الطيران والمحافظه على سجلات ووثائق الطائرات الأخرى الخاصة بالطيران والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مهندس جوي	٧	٥٠٧٠٥٠٧	
مهندس جوي	٨	٥٠٧٠٥٠٨	
مهندس جوي	٩	٥٠٧٠٥٠٩	
مهندس جوي	١٠	٥٠٧٠٥١٠	
مهندس جوي	١١	٥٠٧٠٥١١	
مهندس جوي	١٢	٥٠٧٠٥١٢	
مهندس جوي	١٣	٥٠٧٠٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

استحدثت هذه السلسلة بناءا على قرار مجلس الخدمة المدنية دقم (٢٦٢/١) في ١٤١٣/١/١٤هـ لتخدم الملاحين جويين السعوديين العاملين على طائرات الجهات الحكوميه عدا الخطوط الجوية العربية السعودية.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- العمل تحت إشراف قائد الطائره أو مساعده على تشغيل أجهزة وأنظمة الطائرة وفق الإجراءات والمتطلبات القانونية المنظمه للطيران المدنى .
- التعاون الكامل مع طاقم ادارة الجداول والمواعيد ومعاينة البريد والنشرات والتأكد من توفر ووضوح الإرشادات والتوجيهات المستخدمة في الطيران .
- التنسيق الكامل مع الصيانه في جميع الأوقات .
- اعداد التقارير الخطية الخاصة بكبير مهندسى الطيران بالإضافه الى مجموعة المذكرات والتقارير عندما تستدعى الضرورة ذلك أو وجود سوء تشغيل أو عطل يؤدى للتأخير .
- المحافظة على تسجيلات ووثائق الطائره الخاصه بالطيران .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقه بأجهزة وأنظمة الطائرات .
- معرفة بالإجراءات والمتطلبات القانونية التنظيمية للطيران المدنى .
- معرفة بما يصدر من ادارة الجداول والمواعيد من نشرات وإرشادات .
- معرفة بسجلات ووثائق الطائره الخاصة بالطيران .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقه بأجهزة وأنظمة الطائرات .
- قدرة على تطبيق الإجراءات والمتطلبات القانونيه الخاصة بأنظمة الطيران المدنى .
- قدرة على اعداد التقارير والمذكرات المتعلقه بعمل تشغيل أجهزة وأنظمة الطائرات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه (علمى) .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة الملاحة الجوية.

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- الحصول على رخصه صيانة الطائرات (دولية) بموجب شهادة علمييه مصدقه عليها من رئاسة الطيران المدنى .
- اجتياز دوره في الهندسة الجوية على نوع المعدة التي سيعين عليها .
- أن يكون قد حقق على الأقل (٢٥٠) ساعة طيران فعلية على المعده التي سيعين عليها .

٨ ــ إيضاحات :

- يتوقف تحديد متطلبات الترقية من مرتبة الى اخرى على مايتم الاتفاق عليه بين الديوان والجهات المختصة .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائي شئون الطيران	الرمز : ٥٠٧٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مساعد	٦	٥٠٧٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة طلبات اصدار تراخيص ممارسة النقل الجوية لشركات الطيران ووكالات السفر والسياحة والشحن الجوية والتأكد من مدى الإلتزام بتطبيق الأسعار والأجور والتعرفه والتصاريح والإتفاقيات الجوية لخدمات النقل الجوية والتأكد من سلامة وتكامل نظام الملاحه الجوية ومطابقتها للمستويات والمعايره السليمه وتحليل البيانات والتوصل للنتائج المطلوبة واعداد البحوث والدراسات والتقارير في مجال شئون الطيران والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
باحث	٧	٥٠٧٠٦٠٧	
باحث	٨	٥٠٧٠٦٠٨	
أخصائي	٩	٥٠٧٠٦٠٩	
أخصائي	١٠	٥٠٧٠٦١٠	
أخصائي	١١	٥٠٧٠٦١١	
أخصائي	١٢	٥٠٧٠٦١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اجراء الدراسات والأبحاث في مجال سلامة وأمن الطيران والمطارات المدنية.
- التأكد من سلامة وتكامل نظام الملاحة الجوية ومطابقتها للمستويات والمعايير السليمة .
- تحليل البيانات واستخراج النتائج وتقديم التوصيات في مجال الطيران والمطارات والأجهزة الملاحية المختلفة .
- التقييم الفني للبيانات ومتابعة الآداء .
- دراسة طلبات اصدار تراخيص ممارسة النقل الجوية لشركات الطيران ووكالات السفر والسياحه والشحن الجوية
- التأكد من مدى الإلتزام بتطبيق الأسعار والأجور والتعرفه والتصاريح والإتفاقيات الجوية لخدمات النقل الجوية

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل في الطيران المدني والمطارات .
- معرفة بالأنظمه والتعليمات والقوانين المحلية والدولية في مجال الطيران المدنى والمطارات حسب إختصاص الوظيفه
- معرفة باجراءات وأساليب العمل (حسب إختصاص الوظيفة) والنماذج والأدوات المستخدمه .
- معرفة بالمصطلحات والتعابير الخاصة بمجال العمل (حسب إختصاص الوظيفه) .
- قدرة على اعداد الدراسات والبحوث وتحليل النتائج وإستخراج المؤشرات وتقديم التوصيات .
- قدرة على الملاحظة والحكم على الأمور .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في طبيعة العمل

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في طبيعة العمل	٦
٢/٤ - درجة الماجستير في طبيعة العمل	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الطيران والمدني .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

يتوقف تحديد نوعية التخصص في ضوء طبيعة عمل الوظيفه .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافيه على أعمال وحدات المراقبة الجوية	الرمز : ٥٠٧٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير وحدة مراقبة جوية	٩	٥٠٧٠٧٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف على وحدات المراقبه الجوية في المطارات من جمع المعلومات اللازمه واصدار الخرائط والنشرات الملاحية ومراقبة الممرات الجوية، وعمليات الهبوط والإقلاع وما يتبع ذلك من مراقبة وحركة الطائرات عبر الرادار في أجواء المملكه لتلافي الحوادث والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير وحدة مراقبة جوية	١٠	٥٠٧٠٧١٠	
مدير وحدة مراقبة جوية	١١	٥٠٧٠٧١١	
مدير وحدة مراقبة جوية	١٢	٥٠٧٠٧١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم الأعمال المتعلقة بأعمال المراقبة الجوية والإقتراب الآلي في برج المراقبه الجوية.
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم لاتباع الأنظمة الدوليه المتعلقه بالطيران وتوزيع الأعمال بينهم ومراجعتها
- الإشراف على تطبيق الأنظمة الصادرة من المنظمة الدولية للطيران المدني وعلى الأخص الوثائق رقم (٤٤٤٤) (٨١٦٨٨) (٣٠٣٠) وجميع ملاحق المنظمة الستة عشرة .
- التنسيق المستمر مع الجهات التي تتعلق عملها بالمراقبه الجوية والطيران كالقوات الجوية والإرصاد .
- دراسة الإقتراحات المتعلقه بتعديل بعض الأنظمة الدولية واعادة صياغتها لما يناسب الوضع المحلي.
- تمثيل مراقبة المنطقة والرادار في الإجتماعات مع أقاليم الطيران المجاوره .
- وضع خطط لتدريب للمراقبة الجوية للرفع من مستوى الخدمة والعمل على تطويرها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والطرق المتعلقه بالإشراف على أعمال المراقبة الجوية .
- معرفة بالأنظمه الصادرة من المنظمه الدوليه للطيران وملاحق المنظمه الستة عشرة .
- معرفة واسعة بطرق الملاحة الجويةوخطوط الطيران والعمل على سلامة الطيران .
- معرفة بالقواعد الأساسيه لا رود يناميك وقدرات الطائره .
- معرفة بالمعلومات المتعلقه بالأرصاد الجوية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقه بعمل الإشراف على أعمال المراقبة الجوية .
- قدرة على تطبيق الأنظمه الدوليه المتعلقه بالطيران .
- قدرة على استخدام الآله الحاسبه الخاصه بالطائرات .
- قدرة على وضع الخطط التدريبية للمراقبه الجوية.
- قدرة على إعطاء المعلومات بوضوح.
- قدرة على اعداد التقارير عن سير العمل والعاملين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي في المراقبة الجوية لمدة سنتين بعد الكفاءة المتوسطه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المراقبة الجوية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئات	وظائف المراقبة الجوية	الرمز : ٥٠٧٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب جوي	٥	٥٠٧٠٨٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المراقبة الجوية في المطارات من جمع المعلومات واصدار الخرائط والنشرات الملاحية ومراقبة الممرات الجوية وعمليات الهبوط والإقلاع وما يتبع ذلك من مراقبة حركة الطائرات عبر الرادار في أجواء المملكة لتلافي الحوادث والإشراف الفني على أعمال المراقبة الجوية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مراقب جوي	٦	٥٠٧٠٨٠٦	
مراقب جوي	٧	٥٠٧٠٨٠٧	
مراقب جوي	٨	٥٠٧٠٨٠٨	
مراقب جوي	٩	٥٠٧٠٨٠٩	
مراقب جوي مشرف	١٠	٥٠٧٠٨١٠	
مراقب جوي مشرف	١١	٥٠٧٠٨١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استلام الحركة الجوية من والى أقسام الإقتراب الآلي العاملة في الأقاليم ومتابعة الحركة الجوية حتى دخولها الأجواء مباشره .
- تنسيق وتسهيل مهمة الطيران باجواء المملكة في نطاق المطار والمحددة بدائرة نصف قطرها (خمسة أميال وإرتفاع ثلاثة آلاف قدم فوق سطح الأرض) .
- اعطاء أولويات الهبوط والإقلاع وتزويد الطيران بكافة المعلومات الخاصة بسلامة الجو .
- تفادى التصادم بين الطائرات المقلعة والهابطة في كافة أجواء المملكه .
- التأكد من بقاء الطائره في الممر المخصص لها حتى لا تصطدم بالعوائق إن وجدت ومراقبة حركة هذه الطائرات بالرادار.
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالطرق والإجراءات والأساليب المرتبطه بأنظمة الطيران المدنى .
- معرفة بالانظمة الدوليه للطيران المرتبطه بالحركه الجوية واتجاهات الأبعاد .
- معرفة بإستخدام أجهزةالرادارات والأجهزه الملاحية المختلفه .
- معرفة بالمصطلحات والرموز التي تستخدم في مجال المراقبة الجوية ومدلولاتها .
- معرفة بكافة المعلومات الخاصه بسلامة الأجواء وحالات الجو .
- قدرة على تطبيق الإجراءات والأساليب المرتبطه بأنظمة الطيران .
- قدرة على تطبيق الانظمة الدولية المرتبطه بالحركه الجوية .
- قدرة على استخدام أجهزة الرادار .
- قدرة على الالمام بالابعاد الخاصه بالحركه الجوية والمطارات .
- قدرة على تنظيم الحركه الجوية في نطاق المطار .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي في المراقبة الجوية لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - برنامج اعدادى في المراقبة الجوية لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٢ - برنامج اعدادي في المراقبة الجوية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة، أو المهنية .	٦
٤/٣ - برنامج إعدادي في المراقبة الجوية لمدة أربع سنوات بعد الثانوية العامة، أو الثانوية المهنية .	٧

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المراقبة الجوية.

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

- سلامة الحواس .
- قوة الانتباه والتركيز ، الملاحظه ، سرعة البديهه .
- حسن التصرف في المواقف .
- يشترط للتدرج على فئة مراقب جوي في مجال مراقبة البرج، الإقتراب الآلى، المنطقه، الرادار الحصول على دورات تدريبية تنشيطية او اجازة عمل مصدقة من الجهة ذات العلاقة .

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف الإرشاد الأرضي	الرمز : ٥٠٧٠٩

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مرشد أرضي	٢	٥٠٧٠٩٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإرشاد الطائرات وتحديد أماكن وقوفها وخروجها من والى ساحة المطار وما يتبع ذلك من الكشف على المدرجات والساحات للتأكد من سلامتها وصلاحيتها للطائرات والمعدات المساندة والإشراف الفني على أعمال الإرشاد الأرضي والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مرشد أرضي	٣	٥٠٧٠٩٠٣	
مرشد أرضي	٤	٥٠٧٠٩٠٤	
مرشد أرضي	٥	٥٠٧٠٩٠٥	
مرشد أرضي	٦	٥٠٧٠٩٠٦	
مرشد أرضي	٧	٥٠٧٠٩٠٧	
مرشد أرضي	٨	٥٠٧٠٩٠٨	
مرشد أرضي مشرف	٩	٥٠٧٠٩٠٩	
مرشد أرضي مشرف	١٠	٥٠٧٠٩١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إرشاد الطائرات وتحديد أماكن وقوفها وخروجها الى ساحة المطار أثناء الإقلاع .
- تسجيل الطائرات الهابطه والمغادرة بغرض احصائها .
- الإشراف على إرشاد الطائرات الى المدرج والممرات الفرعية في حالة انخفاض الرؤيه .
- فحص المدرج والممرات البحريه والتأكد من خلوها من العوائق لسلامة الطيران .
- التأكد من اجراءات السلامة عند تزويد الطائرات بالوقود .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالطرق والإجراءات والأساليب والانشطة والتعليمات المتعلقه بسلامة وقوف الطائرات وتأمين سلامتها .
- معرفة بعمل الإحصائيات الخاصة بالطائرات الهابطة ، والمغادره .
- معرفة بقواعد السلامة عند تزويد الطائرات بالوقود .
- معرفة بأرقام ونوعية الطائرات .
- قدرة على تطبيق الإجراءات المتعلقه بسلامة وقوف الطائرات .
- قدرة على عمل الإحصائيات المتعلقه بالطائرات الهابطه والمغادرة .
- قدرة على الوقوف بساحة المطار واعطاء اشارات سلامة الوقوف للطائرات .
- قدرة على التصرف السليم في قيادة السيارات عند وقوف وتحريك الطائرات لساحة المطار .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الإبتدائيه مع القدرة، أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	٢
٢/٤ - الكفاءة المتوسطه مع القدرة .	٣
٣/٤ - الثانويه العامة مع القدرة، أو الثانويه المهنية .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الإرشاد الأرضي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- سلامة الحواس
- حسن التصرف والإنتباه .
- قوة التركيز والملاحظة

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف مفتشي سلامة الطيران	الرمز : ٥٠٧١٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتش سلامة طيران مساعد	٧	٥٠٧١٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال التفتيش الدوري للمطارات بغرض التأكد من سلامة مناطق الحركة الجوية وتمشيها مع الأنظمه الدولية والمحلية ، وكذلك لتأهيل المطارات من ناحية مطابقتها للمعايير والمتطلبات اللازمه لها لضمان سلامة الحركة الجوية كما تشمل التفتيش على المدارج والعلامات والأنوار والأجهزة الملاحية والخدمات المقدمة من قبل خدمات المراقبة الجوية وخدمات تزويد الوقود للطائرات وسلامة الإجراءات المعمول بها والمشاركة في التحقيق في حوادث وكوارث الطيران بالإضافه الى مهام الإشراف الفني، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مفتش سلامة طيران	٨	٥٠٧١٠٠٨	
مفتش سلامة طيران	٩	٥٠٧١٠٠٩	
مفتش سلامة طيران	١٠	٥٠٧١٠١٠	
مفتش سلامة طيران مشرف	١١	٥٠٧١٠١١	
مفتش سلامة طيران مشرف	١٢	٥٠٧١٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التفتيش على مرافق عمليات الطيران للتأكد من سلامة الإنشاءات الخاصة بالحركة الجوية ومطابقتها للأنظمةوالتعليمات الدولية والمحلية .
- التفتيش الدوري للمرافق للتأكد من الإلتزام بصيانة المرافق واعدادها حسب الأنظمة والإجراءات الدولية والمحلية .
- تقييم العوائق وتحليل المخاطر واعداد التوصيات المناسبة لإزالتها أو الوقاية منها .
- مراجعة أدلة تشغيل المطارات ودليل معلومات الطيران مع ما هو موجود فعلا بالمطارات لضمان مطابقتها للمواصفات .
- المشاركة في التحقيق في حوادث الطيران واعداد التقارير والتوصيات .
- مراجعة الدراسات المتعلقه بمقترحات المنظمات الدولية واعداد الردود والتوصيات المناسبة حيالها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بطرق التفتيش الخاصة بالإنشاءات في مناطق حركة المطارات .
- معرفة بأنظمة وقوانين الطيران المتعلقه بوصف المطارات ومناطق الحركه ومستلزماتها الآلية والبشرية واستخدامها .
- القدرة على اعداد التقارير الخاصة بالتفتيش وحوادث الطيران .
- القدرة على تحليل المخاطر في مناطق الحركة واعداد التوصيات اللازمة لتصحيحها أو للوقاية منها .
- قدرة على تحليل الأمور وتقديم التوصيات في ضوء ذلك .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في علوم الطيران أو سلامة الطيران أو السلامة الصناعيه أو الهندسة المدنية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعيه في احد التخصصات التالية : علوم الطيران، أو سلامة الطيران ، أو السلامه الصناعيه أو هندسة مدنيه .	٧
٤/٢- درجة الماجستير في احد التخصصات التالية : علوم الطيران، أو سلامة الطيران، أو السلامة الصناعيه أو الهندسة المدنية .	٨
٤/٣- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات العلميه المحددة في الفقرة ٤/١ ، ٤/٢.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف مفتشي سلامة الطيران .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف باحثي وأخصائيي سلامة الطيران أو شئون الطيران .

ـ الخبرات المقبولة

– سلسلة فئات وظائف الهندسة المدنية تخصص انشاءات المطارات أو سلامة الطيران .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

– اجادة اللغه الإنجليزيه تحدثا وكتابه .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف مفتشي صلاحية الطيران	الرمز : ٥٠٧١١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتش صلاحية طيران مساعد	٧	٥٠٧١١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة وتقييم جميع عمليات صيانة الطائرات السعودية مع تقييم أداء جميع محطات صيانة الطائرات وإصلاحها سواءا داخل المملكة أو خارجها وكذلك مراقبة وتقييم آداء أفراد الصيانة ومؤهلاتهم وبرامج تدريبهم وإصدار التراخيص اللازمه لهم ومتابعة واعتماد أدلة الطائره ومحطات الإصلاح وإصدار شهادات الصلاحية والتراخيص للطائرات والمحطات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مفتش صلاحية طيران	٨	٥٠٧١١٠٨	
مفتش صلاحية طيران	٩	٥٠٧١١٠٩	
مفتش صلاحية طيران	١٠	٥٠٧١١١٠	
مفتش صلاحية طيران	١١	٥٠٧١١١١	
كبير مفتشي صلاحية طيران	١٢	٥٠٧١١١٢	
كبير مفتشي صلاحية طيران	١٣	٥٠٧١١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة وتقييم جميع علميات صيانة الطائرات المدنية طبقا للأنظمة الدولية والمحلية .
- مراقبة وتقييم جميع محطات إصلاح الطائرات وصيانتها طبقا للأنظمة الدولية والمحلية .
- مراقبة وتقييم آداء أفراد الصيانة ومؤهلاتهم وبرامج تدريبهم وإصدار الإجازات لهم بممارسة أعمالهم على الطائرات .
- التفتيش على الطائرات وإصدار شهادات الصلاحية لها .
- التفتيش على محطات الصيانة وإصدار شهادات إعتمادها .
- إعتماد أدلة صيانة الطائرات ومحطات الإصلاح .
- التاكد من التمشى بموجب الأنظمة والقوانين المحلية والدولية الخاصة بالطيران المدني .
- إصدار التعاميم الإلزاميه المتعلقه بصيانة الطائرات .
- المشاركة في التحقيق في حوادث الطيران .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والقوانين الدولية والمحلية المتعلقه بصيانة الطائرات المدنية وبالانظمة والتعليمات المتلعقة بالطيران المدني.
- معرفة بإجراءات التفتيش على الطائرات تمهيدا لإصدار شهادة الصلاحية .
- معرفة باجراءات تقييم ميكانيكي الصيانة .
- معرفة بإجراءات التفتيش على مرافق صيانة وإصلاح الطائرات والمعدات المتعلقه بذلك .
- قدرة على التخاطب والتعامل مع الآخرين باللغه الأنجليزيه تحدثا وكتابة بطلاقه .
- قدرة على التوجيه والإرشاد .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع الحصول على رخصة ميكانيكى طائرات هياكل ومحركات .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الدرجة الجامعية في الهندسة الميكانيكية أو هندسة الطائرات .	٧
٤/٢ - درجة الماجستير في الهندسة الميكانيكية أو هندسة الطائرات .	٨
٤/٣ - درجة الدكتوراه في الهندسة الميكانيكية أو هندسة الطائرات .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مفتشي صلاحية الطيران .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف مهندسي الطائرات .
- سلسلةفئات وظائف الصيانة في مجال الطائرات (هياكل ومحركات أو الإلكترونيات .
- سلاسل فئات وظائف المهندسين الميكانيكيين .
- سلاسل فئات وظائف الميكانيكيين

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المهندسين الميكانيكيين.
- سلاسل فئات وظائف الميكانيكيين.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

- الحصول على دورة تدريبية في مجال صلاحية الطيران معتمدة من ادارة الطيران الفدرالى .

٨ ـ إيضاحات :

- يشترط للخبرات المقبولة ان تكون تلك الخبرات مكتسبة في مجال الطائرات ..

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف الطيران المدني	الرمز : ٥٠٧
سلسلة الفئـــات	وظائف مفتشي عمليات الطيران	الرمز : ٥٠٧١٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتش عمليات طيران	١٠	٥٠٧١٢١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باجازة أو إعتماد تأهيل الملاحين الجويين ومقيمي الطيارين وكذلك إختيار الطيارين لمعرفة مدى كفاءتهم تمهيدا لإصدار رخص الطيران للعمل على الطائرات المسجله بالسجل السعودى وكذلك مراقبة وتقييم سير جميع عمليات شركات الطيران العام والنقل للتأكد من تمشيها وتطبيقها لجميع الأنظمة والقوانين المتعلقه بتشغيل الطائرات وتفتيش المسارات الجـــويةواجراءات الطيران واعتماد أدلة الطيران وتشغيل الطائرات واعداد أو تعديل أنظمة وقوانين الطيران ، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
مفتش عمليات طيران	١١	٥٠٧١٢١١	
مفتش عمليات طيران	١٢	٥٠٧١٢١٢	
كبير مفتشي عمليات طيران	١٣	٥٠٧١٢١٣	
كبير مفتشي عمليات طيران	١٤	٥٠٧١٢١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اختبار الطيارين نظريا وعمليا تمهيدا لإصدار التراخيص اللازمة .
- اختبار الطيارين لمعرفة كفاءة آدائهم على قيادة طاائرات معينه .
- اجازة تراخيص مقيمي الطيارين .
- تقييم ومراقبة أداء عمليات مرافق الطائرات .
- اعتماد أدلة تشغيل الطائرات المدنية .
- اعتماد آدلة علميات الطيران المدني.
- مراقبة الإلتزام بالأنظمه والقوانين المحلية والدولية المتعلقه بالطيران المدني .
- تحديث أو تعديل القوانين والأنظمه المتعلقه بالطيران المدني .
- اصدار التعاميم الإلزاميه للطيارين .
- المشاركة في التحقيق في حوادث الطيران .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة .

- معرفة باجراءات اختبار وتقييم الطيارين والتفتيش على مرافق عمليات الطيران المدني .
- معرفة بالأنظمة والقوانين الدولية والمحلية المتعلقه بعمليات الطيران المدني .
- قدرة على قيادة الطائرات المتعدده المحركات بموجب اجازة سارية المفعول .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على التخاطب والتعامل مع الآخرين باللغه الإنجليزيه تحدثا وكتابه بطلاقه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامة(علمى) مع الحصول على شهادة الطيران للنقل الجوية متعدد المحركات .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مفتشي عمليات الطيران .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلتا فئات وظائف قائدي الطائرات ومساعديهم .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- يشترط اجادة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة وقراءة.

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : الأرصاد وحماية البيئة — الرمز : ٥٠٨

تشمل هذه المجموعة الاعمال التي تتعلق بالاعمال الفنيه والعلمية في مجال الارصاد والتنبؤات الجوية لعناصر الطقس والمناخ المختلفة كما تشمل اعمال التوقيت الفلكي واعمال حماية البيئه ،الاشراف الفني والاداري على جميع هذه الاعمال وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة ٠

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســلاســل الفئـــات	الرمـــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف رؤساء المحطات الفرعيةللرصد الجوي والبيئي	٥٠٨٠٠	٢١٥
سلسلة فئات وظائف مديري المحطات الرئيسية للتنبوء ات الجوية والرصد البيئي	٥٠٨٠١	٢١٨
سلسلة فئات وظائف أخصائيي الارصاد	٥٠٨٠٢	٢٢١
سلسلة فئات وظائف مفتشي الارصاد	٥٠٨٠٣	٢٢٤
سلسلة فئات وظائف الرصد	٥٠٨٠٤	٢٢٧
سلسلة فئات وظائف تنبوء ات الظواهر الجوية	٥٠٨٠٥	٢٣٠
سلسلة فئات وظائف التوقيت الفلكي	٥٠٨٠٦	٢٣٣
سلسلة فئات الوظائف الإشرافيةعلى أعمال الأرصاد وحماية البيئة	٥٠٨٠٧	٢٣٦
سلسلة فئات وظائف أخصائي حماية البيئة	٥٠٨٠٨	٢٣٩
سلسلة فئات وظائف مراقبي البيئة	٥٠٨٠٩	٢٤٢
سلسلة فئات وظائف راصدي الهزات الأرضية	٥٠٨١٠	٢٤٥

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الإرصاد وحماية البيئه	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء المحطات الفرعية للرصد الجوي والبيئي	الرمز : ٥٠٨٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس محطة	٧	٥٠٨٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على الموظفين وتوجيههم في احد المحطات الفرعيه للارصاد الجوية والبيئيه وذلك في كل رصد وتسجيل وتحليل مايتعلق باعمال الارصاد الجوية من المعلومات البيئيه والظواهر الجوية المختلفة ومايتبع ذلك من اعداد التقارير وتقديم التوصيات بغرض الاستفادة منها في جميع المجالات الحيوية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
رئيس محطة	٨	٥٠٨٠٠٠٨	
رئيس محطة	٩	٥٠٨٠٠٠٩	
رئيس محطة	١٠	٥٠٨٠٠١٠	
رئيس محطة	١١	٥٠٨٠٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تخطيط وتنفيذ عمليات التشغيل في محطة الرصد .
- توفير متطلبات الرصد الفوري في مجال الأرصاد الجوية والبحريه والزراعية والمناخية ، والملوثات .
- متابعة كفاءة الأداء في محطات الرصد .
- تطوير أعمال الرصد بمختلف أنواعه في المحطة .
- الإشراف على موظفي محطة الرصد من الناحية الإدارية والفنية .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات في مجال الارصاد الجويه والبيئيه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالانظمة والتعليمات والاتفاقيات المحلية والدولية في مجال الارصاد الجويه والبيئيه .
- معرفة بأساليب وطرق الرصد بمختلف أنواعه وبانواع الخرائط المناخية ومدلولاتها .
- معرفة بأنواع الأجهزة المستخدمة في تسجيل الرصد لعناصر الطقس والمناخ والبيئه .
- معرفة بالرموز والمصطلحات الدولية في مجال الرصد الجوي والبيئي .
- قدرة على التخطيط وتطوير أساليب العمل في المحطة .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الكفاءة المتوسطة وتدريب تنشيطى في الرصد .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الأرصاد ، العلوم البيئيه ، الفلك. ب- علوم البحار (فيزياء بحرية، كيمياء بحرية، أحياء بحريه) أو الهندسه (بيئية، كيميائيه، صناعية صحية، تعدين) ج- الرياضيات أو الكيمياء أو الفيزياء .	٧
٢/٤ - درجة الماجستير في أحد التخصصات المحدده في الفقرة ١/٤ أو أي تخصص آخر ملائم .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأرصاد والتنبؤات الجوية.

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف التوقيت الفلكي .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

* يشترط التدريب بعد التعيين لتخصص الفيزياء والرياضيات والكيمياء لمدة لا تقل عن شهرين .

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

• تعتبر الدرجه الجامعيه في الجغرافيا من ضمن المؤهلات المقبوله لفئات وظائف هذه السلسله مع توفر الخبره .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الأرصاد وحماية البيئة	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئـــات	وظائف مديري المحطات الرئيسية للتنبؤات الجويه والرصد البيئي	الرمز : ٥٠٨٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير محطة	٩	٥٠٨٠١٠٩	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تـعلق بالإشراف على الموظفين وتوجيههم وعلى أعمال التنبؤات المختلفه من واقع المعلومات والبيانات التي يتم تجميعها من محطات الأرصاد الجويه والبيئيه وإصدار النشرات الجوية والمعلومات البيئيه للأغراض العامه الزراعيه والبحرية والملاحية والصناعيه والصحيه والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مدير محطة	١٠	٥٠٨٠١١٠	
مدير محطة	١١	٥٠٨٠١١١	
مدير محطة	١٢	٥٠٨٠١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تزويد الجهات المعنيه بخرائط وبيانات عن حالات الطقس المتوقعة والتقارير البيئيه .
- تخطيط وتنفيذ عمليات التشغيل بمحطة التنبؤات الجوية والرصد البيئي .
- متابعة كفاءة الاداء في محطة التنبؤات الجوية .
- تطوير أعمال التنبؤات في المحطة .
- اعداد تقارير تحليلية للحالات الجوية والبيئية .
- التنسيق مع محطات الأرصاد داخليا وخارجيا للتوصل الى تنبؤات دقيقة .
- الإشراف على موظفي المحطة من الناحية الإدارية والفنية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالانظمة والتعليمات المحلية والدولية الخاصة بالارصاد والتنبوءات الجوية والبيئيه .
- معرفة بوسائل وطرق التنبؤات الجوية المختلفه .
- معرفة بالأجهزة المستخدمه في الرصد والتنبؤ ات الجوية والبيئيه .
- معرفة بالرموز والمصطلحات الدولية في مجال الأرصاد والتنبؤات .
- قدرة على تحليل البيانات والخرائط واعداد التقارير الفنيه بالنتائج .
- قدرة على اعداد الرسوم البيانيه .
- قدرة على التخطيط وتطوير أساليب العمل .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي في الرصد مع تدريب أو برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الدكتوراه في الأرصاد أو العلوم البيئيه، أو في أي مجال ملائم لأعمال الأرصاد والتنبؤات .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه لوظائف الأرصاد وحماية البيئه .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الأرصاد وحماية البيئة	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئات	وظائف أخصائيي الأرصاد	الرمز : ٥٠٨٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي أرصاد مساعد	٧	٥٠٨٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال البحوث والدراسات في مجال التنبؤات لأحوال الطقس التي يتم تجميعها من محطات الأرصاد وتحليلها واستخراج المؤشرات والنتائج ، وعمل التوصيات للمتنبئين الجويين للأغراض العامة والملاحية والبحرية والمناخية والزراعية ، كما يتم التعامل مع التنبؤات العددية من برامج ونتائج باستخدام الحاسب الآلي .
أخصائي أرصاد	٨	٥٠٨٠٢٠٨	
أخصائي أرصاد	٩	٥٠٨٠٢٠٩	
أخصائي أرصاد	١٠	٥٠٨٠٢١٠	
كبير أخصائيي أرصاد	١١	٥٠٨٠٢١١	
كبير أخصائيي أرصاد	١٢	٥٠٨٠٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف اخصائيي الأرصاد

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة الوضعيات المختلفة للظواهر الجوية والبحريه مثل ظاهرة قص الرياح ، الصقيع ، المد ، الجزر، حركة الأمواج .
- اجراء البحوث والدراسات فى مجال استمطار السحب والإنذار المبكر للسيول والإنقلاب الحرارى وتأثيرات العواصف شديدة الخطوره المصحوبه بأمطار شديدة وفي مجال التغيرات المناخية .
- اعداد التقارير ورفع التوصيات .
- إرشاد وتوجيه المتنبئين والراصدين فيما يتعلق بتطبيق تعليمات المنظمة العالميه للأرصاد .
- تحديث نظم أجهزة الرصد ومعالجة البيانات وصور الأقمار الصناعية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالانظمة والتعليمات المحلية والدولية الخاصة بالارصاد الجوية والبحريه .
- معرفة بالأجهزة المستخدمة لرصد العناصر الجوية السطحية وطبقات الجو العليا .
- معرفة بتحليل خرائط المعلومات السطحيه والعليا .
- معرفة بالمصطلحات العلميه والرموز الخاصة بالأرصاد .
- معرفة بتحرك الجبهات الهوائيه وإصدار التوقعات الخاصة بها .
- معرفة بتحليل صور الأقمار الصناعيه وقراءتها .
- قدرة على اجراء الدراسات والبحوث فى مجال الأرصاد .
- قدرة على تحليل خرائط الطقس الجويه والبحريه .
- قدرة على الإرشاد والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات العلميه المحدده في الفقره (٤/ ١) أدناه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الدرجة الجامعية فى العلوم في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الأرصاد الجوية . ب- المناخ . ج - الاستشعار عن بعد . د - أرصاد زراعية .	٧
٤/٢ - درجة الماجستير في أحد التخصصات المحدده في الفقرة (٤/١) .	٨
٤/٣ - درجة الدكتوراة في أحد التخصصات المحدده في الفقرة (٤/١) .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أخصائيي الأرصاد .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف تنبؤات الظواهر الجوية في حالة توفر الحد الأدنى من المؤهل العلمي لوظائف أخصائيي الأرصاد .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الأرصاد وحماية البيئة	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئات	وظائف مفتشي الأرصاد	الرمز : ٥٠٨٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتش أرصاد	٨	٥٠٨٠٣٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال التفتيش الفنى على مواقع الرصد وتصحيح الأخطاء التى يقع فيها بعض الراصدين والتأكد من كفاءة عمل الأجهزة واكتمالها ومايتبع ذلك من اعداد التقارير وتقديم التوصيات عن الاجهزة واصلاح الاعطال البسيطة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مفتش أرصاد	٩	٥٠٨٠٣٠٩	
مفتش أرصاد	١٠	٥٠٨٠٣١٠	
كبير مفتشي أرصاد	١١	٥٠٨٠٣١١	
كبير مفتشي أرصاد	١٢	٥٠٨٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التأكد من دقة عمل أجهزة الرصد عن طريق مقارنتها بأجهزة المعايرة .
- مراجعة سجل النشرات الساعية (السجل اليومى) والتأكد من التطبيق الصحيح للصيغ الشفرية .
- شرح الأخطاء التى يقع فيها الراصد لضمان عدم تكرارها .
- التأكد من صحة البيانات والملخصات المناخية وعمل النشرات الشهرية المناخية .
- التأكد من تطبيق أنظم وتعليمات المنظمه العالميه للأرصاد الجوية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأساليب طرق الرصد والظواهر المناخية المختلفة .
- معرفة بأنواع الأجهزه المستخدمة فى الرصد وطرق تشغيلها .
- معرفة بالرموز والمصطلحات الدولية وبأنظمة وتعليمات المنظمة العالميه للأرصاد .
- قدرة على تدقيق السجلات اليوميه للرصد والمناخ .
- قدرة على اكتشاف الفروقات والأخطاء وشرح صحتها حسب تعليمات المنظمه العالميه للأرصاد والتوجيه والإرشاد للراصدين .
- قدرة على معايرة أجهزة الرصد لضمان دقتها .
- قدرة على اعداد التقارير ورفع التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادى فى الرصد لمدة سنتين بعد الكفاءة المتوسطة . أو الثانوية العامة (علمي) مع برنامج أعدادي في الرصد لمدة لا تقل عن أربعة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف مفتشي أرصاد .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف الرصد .

ـ الخبرات المقبولة

– سلسلة فئات وظائف تنبؤات الظواهر الجوية (٢) .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يكتفى لشغل هذه الوظائف ممن لهم خبرة طويلة ومستمرة في مجال الرصد الجوي .
(٢) لمن له خبرة سابقة في الرصد .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف الأرصاد وحماية البيئة	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئـــات	وظائف الرصد	الرمز : ٥٠٨٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
راصد (١)	٢	٥٠٨٠٤٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال رصد وتسجيل المعلومات عن ظواهر الطقس المختلفة عن طريق الاجهزة الخاصة بذلك ، كما تشمل الأعمال الأخرى ذات العلاقة .
راصد	٣	٥٠٨٠٤٠٣	
راصد (٢)	٤	٥٠٨٠٤٠٤	
راصد	٥	٥٠٨٠٤٠٥	
راصد	٦	٦٠٨٠٤٠٦	
راصد	٧	٥٠٨٠٤٠٧	
راصد متقدم	٨	٥٠٨٠٤٠٨	
راصد متقدم	٩	٥٠٨٠٤٠٩	
راصد متقدم	١٠	٥٠٨٠٤١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) تكون وظائف الرصد بوزارة الزراعة بمسمى (راصد محطة مناخية) وتبدأ من المرتبة الثانية .
(٢) تبدأ وظائف بالرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة من المرتبة الرابعة .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- رصد عناصر الطقس والمناخ بواسطة الاجهزة المعدة لذلك .
- مراقبة تقلبات الطقس واعداد تقارير تدهور وتحسن حالة الطقس .
- اعداد المجاميع والمتوسطات لعناصر الطقس المختلفة .
- تشغيل محطات رصد طبقات الجو العليا .
- تدقيق الملخصات المناخية الشهريه للمراصد .
- اعداد الإحصاءات المناخية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأساليب وطرق الرصد المختلفة .
- معرفة بأنواع الأجهزة المستخدمة فى تسجيل الرصد .
- معرفة بالرموز والمصطلحات الدوليه فى مجال الرصد .
- معرفة بطرق تشغيل الآت والآجهزة الخاصة بمحطات الرصد .
- قدرة على مراقبة تقلبات الطقس واعداد التقارير والرسوم البيانيه .
- قدرة على تدقيق البيانات المناخية واعداد الإحصاءات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الكفاءة المتوسطة ، أو الثانوية العامة (علمي) مع برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الكفاءة المتوسطة أو برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة (٤) أشهر بعد الثانوية العامة (علمي).	٤
٢/٤ - برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنة بعد الثانويه العامة (علمي) .	٥
٣/٤ - برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنة بعد الثانويه العامة (علمي).	٦
٤/٤ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الأرصاد الجوية . ب - المناخ . ج - الاستشعار عن بعد . د - أرصاد زراعية .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الرصد .

ــ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف مفتشي الأرصاد.

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وظائف وزارة الزراعة بمسمى (راصد محطة مناخية) يمكن التعيين عليها مباشرة بموجب الكفاءة المتوسطة بالنسبة للمرتبة الثانية ، والثانوية العامة بالنسبة للمرتبة الرابعة .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الأرصاد وحماية البيئة	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئات	وظائف تنبؤات الظواهر الجوية	الرمز : ٥٠٨٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
متنبئ ظواهر جوية	٦	٥٠٨٠٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال التنبؤات لأحوال وظواهر الطقس التي يتم تجميعها من محطات الأرصاد والتنبؤات وتحليلها واستخراج المؤشرات والنتائج وتقديم التوصيات ومايتبع ذلك من إصدار النشرات الجوية للأغراض العامة والزراعية والبحرية والملاحية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
متنبئ ظواهر جوية	٧	٥٠٨٠٥٠٧	
متنبئ ظواهر جوية	٨	٥٠٨٠٥٠٨	
متنبئ ظواهر جوية	٩	٥٠٨٠٥٠٩	
متنبئ ظواهر جوية	١٠	٥٠٨٠٥١٠	
كبيرمتنبئي ظواهر جوية	١١	٥٠٨٠٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة وتحليل البيانات والمعلومات المسجلة من قبل مراكز ومحطات الأرصاد .
- الخروج بنتائج متوقعه عن حالة الطقس فى فترة زمنيه مقبلة .
- اعداد خرائط الطقس .
- تحليل صور الأقمار الصناعية .
- اصدار التحذيرات فى حالة توقع احوال جوية رديئة التنبوءات .
- مقارنة وربط النشرات الجوية للدول المجاورة بنتائج التنبوءات الجوية الداخليه .
- اعداد التقارير الدوريه عن حالة الطقس وتنظيم السجلات المتعلقة بذلك .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالانظمة والتعليمات والاسس والمبادي العلمية والدولية التي تتعلق بالتنبوءات .
- معرفة بوسائل وطرق التنبوءات الجوية .
- معرفة بالأجهزة المستخدمة فى الرصد والتنبوءات الجوية .
- معرفة بالرموز والمصطلحات الدولية فى مجال الأرصاد والتنبوءات الجوية .
- قدرة على تحليل البيانات والخرائط واعداد التقارير الفنية بالنتائج .
- قدرة على اعداد الرسوم البيانيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي في مجال التنبؤات الجوية لمدة سنتين بعد الثانوية العامة (علمى) .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ برنامج اعدادي في مجال التبنؤات الجوية لمدة سنتين بعد الثانويه العامة (علمي) .	٦
٤/٢ـ الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ ـ الأرصاد الجوية . ب ـ المناخ . ج ـ الاستشعار عن بعد . د ـ أرصاد زراعية .	٧
٤/٣ـ درجة الماجستير في أحد التخصصات المحدده في الفقرة (٤/٢) .	٨
٤/٤ـ درجة الدكتوراة في أحد التخصصات المحدده في الفقرة (٤/٢) .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف تنبؤات الظواهر الجوية .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف أخصائيي الأرصاد .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٥
المجموعة النوعيــة	وظائف الأرصاد الجوية	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئـــات	التوقيت الفلكي	الرمز : ٥٠٨٠٦

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مؤقت فلكي	٦	٥٠٨٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحديد وتوقيت بداية الشهور العربية والأبراج والفصول واعداد التقاويم والنشرات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مؤقت فلكي	٧	٥٠٨٠٦٠٧	
مؤقت فلكي	٨	٥٠٨٠٦٠٨	
مؤقت فلكي	٩	٥٠٨٠٦٠٩	
مؤقت فلكي	١٠	٥٠٨٠٦١٠	
مؤقت فلكي	١١	٦٠٨٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- مراقبة الظواهر الفلكية والتعرف على الأجرام السماوية وتحديد مواقع النجوم ومدار الكواكب السياره .
- تحليل المعلومات والظواهر الفلكية واعداد تقارير بالنتائج .
- تحديد بداية الشهور العربية والأبراج والفصول .
- تحديد مواقيت الصلاة ومواعيد أوقات شروق الشمس وغروبها على مدار السنه الهجرية .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأساليب وطرق التوقيت الفلكي .
- معرفة بمواقع النجوم ومدارات الكواكب السياره .
- معرفة بالأشهر الشمسيه والقمرية والفصول والأبراج والأنواء .
- قدرة على مراقبة الظواهر الفلكيه والكواكب سواء بالعين المجرده أو بواسطة المراصد (التلسكوبات) .
- قدرة على تحليل المعلومات الفلكيه .
- قدرة على اعداد التقارير الفلكيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ برنامج اعدادي فى طبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .	٦
٤/٢ــ الدرجة الجامعية فى الجغرافيا .*	٦
٤/٣ــ الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الفلك. ب- الأرصاد . ج- الفيزياء البحريه ، الفيزياء أو الرياضيات *.	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف التوقيت الفلكي .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الأرصاد ، التنبوءات الجوية.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

* يشترط التدريب بعد التعيين لتخصصات الجغرافيا ، الفيزياء ، الرياضيات لمدة لا تقل عن شهرين .

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف الأرصاد وحماية البيئة	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئــات	الوظائف الإشرافية على أعمال الأرصاد وحماية البيئة	الرمز : ٥٠٨٠٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٥٠٨٠٧٠٨	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التى تتـعلق بالإشـراف الإداري والفني على أعـمـال حـمـاية البيـئة في مصـالح الأرصاد وحـماية البيئة وما يترتب على ذلك من حـماية البيئة الطبيـعية بجميع عناصرها ومحتوياتها من التلوث بغـرض المحافظة على التـوازن المطلوب بينهـا وبين الانسـان كما تشـمل الاشراف على أعمال الأرصاد الجويه والبيئيه وذلك فـيـمـا يتعلق بالظواهر والتوقعـات الجوية والبحـريه والبـيـئـيـه ، ومـا يتـبع ذلك من الإشـراف على الموظفين وتوجيـهـهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهـذا المجال .
رئيس قسم	٩	٥٠٨٠٧٠٩	
مدير اداره	١٠	٥٠٨٠٧١٠	
مدير اداره	١١	٥٠٨٠٧١١	
مدير	١٢	٥٠٨٠٧١٢	
مدير عام	١٣	٥٠٨٠٧١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافية على أعمال الأرصاد وحماية البيئة

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف الاداري والفني على أعمال حماية البيئة وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع الأعمال بينهم .
- الإشراف على تنفيذ الخطط والمواصفات والمعايير المتعلقة بحماية البيئة .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقه بمجال حماية البيئة .
- متابعة تنفيذ الأعمال الحقليه .
- اعداد التقارير وتقييم اداء العاملين وتحديد الإحتياجات التدريبيه لهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالإشراف والتوجيه في مجال حماية البيئة .
- معرفة بالنظريات والأساليب العلميه الحديثه في مجال حماية البيئة .
- معرفة باجراءات واساليب العمل الاداري .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال حماية البيئة .
- قدرة على اعداد التقارير وتقييم أداء العاملين وتحديد الإحتياجات التدريبيه الملائمه .
- قدرة على التوجيه والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في العلوم البيئية أو صحة البيئة أو الصحة العامة أو الارصاد ،الفلك، الجغرافيا، الهندسة (بيئيه، كيميائيه، ميكانيكيه، صناعيه، صحيه، تعدين، بترول، طاقه ، زراعيه) علوم (فيزياء ،كيمياء، أحياء، نبات، حيوان ،جيولوجيا، رياضيات) أو أي تخصص ملائم، علوم بحار، علم الإنسان، علوم زراعيه (بساتين، أراضي ومياه، تنميه الثروه المائيه، المحاصيل والمراعي، علوم التربه).

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها مرتبة حسب الأفضلية	المرتبة
١/٤ـ درجة الماجستير في احد التخصصات التالية (١) : العلوم البيئيه، صحة البيئة، الصحة العامة، الجغرافيا (٢) ، العلوم (فيزياء، كيمياء، أحياء، نبات، حيوان، جيولوجيا، رياضيات فلك، أو أي تخصص ملائم، علوم البحار، علوم زراعيه (بساتين ،أراضي ومياه تنمية الثروه المائيه، المحاصيل والمراعي، علوم التربة) وصحة عامة أو علم الإنسان، والهندسه (ميكانيكه، بيئيه ، أو كيميائيه أو صناعيه أو صحيه، تعدين، بترول، طاقه، زراعيه) ، علوم تخصص (التنوع الإحيائي) (٣) .	٨
٢/٤ـ درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المحدده في الفقرة ١/٤ أو أي تخصص آخر ملائم.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه لوظائف الأرصاد وحماية البيئه (١) .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١– يتوقف تحديد أفضلية التخصص العلمي أو الخبرات العمليه على المتطلبات التنظيمية وحاجة العمل لدى الجهة من حيث (نوع الإشراف) في مجال حماية البيئه أو الأرصاد .
٢– يقتصر قبول تخصص الجغرافيا في مصلحة الأرصاد وحماية البيئة بعد توفر الخبرة.
٣– من جامعة الملك سعود للوظائف الأشرافية على أعمال حماية البيئة .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الارصاد وحماية البيئة	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئـــات	وظائف أخصائيي حماية البيئة	الرمز : ٥٠٨٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي حماية بيئة مساعد	٧	٥٠٨٠٨٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال حماية البيئة من اعداد البحوث والدراسات والتقارير واستعمال الالات والأجهزه واجراء التجارب والتحاليل للتعرف على مدى تلوث الماء والهواء والتربة ومستوى النفايات الخطرة ومنها النفايات المشعة وتعيين مستوى المواد المشعة الطبيعية مثل الرادون وسلاسل اليورانيوم والتوريوم ، وكذلك مستوى الإشعاع في نفايات المناجم والمخلفات الإشعاعية الناتجة عن المستشفيات وبعض الصناعات والمراكز البحثية ، كما تشمل إعداد الدراسات والأبحاث وتقديم التوصيات في ضوء المعلومات والبيانات والاحصائيات المتوفرة عن البيئة الطبيعية بجميع عناصرها وخصائصها وأنواعها بغرض المحافظة على التوازن المطلوب بينها وبين الانسان كما تشمل الأعمال المتعلقة بحماية البيئة من النفايات الناتجة عن المناجم والمحاجر والمستشفيات وتحليل مستوى هذه النفايات وإيجاد وسائل الأمان والسلامة المناسبة لحماية البيئة وتطبيق لوائح السلامة المحددة لهذا المجال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
أخصائي حماية بيئة	٨	٥٠٨٠٨٠٨	
أخصائي حماية بيئة	٩	٥٠٨٠٨٠٩	
أخصائي حماية بيئة	١٠	٥٠٨٠٨١٠	
كبير أخصائيي حماية بيئة	١١	٥٠٨٠٨١١	
كبير أخصائيي حماية بيئة	١٢	٥٠٨٠٨١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف أخصائيي حماية البيئة

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- متابعة حركة المواد الكيمائية والإشعاعية من والى المملكة .
- اعداد الدراسات والبحوث البيئيه المتعلقة بحماية البيئة .
- مراجعة تصاميم ومواصفات المرافق العامة والخاصة من واقع تقارير تقييم التأثيرات البيئية ومنها الإشعاعية واعداد متطلبات التحكم فى التلوث ومنع التدهور البيئى .
- الإشراف على الأعمال الحقلية الخاصة بجميع المعلومات للبحوث وتجميعها وتصنيفها باستخدام الحاسب الآلي ونظام المعلومات الجغرافية وتحليل صور الأقمار الصناعية .
- تحليل مستوى النفايات المشعة الناتجة عن المحاجر والمناجم مثل (غاز الرادون والبوتاسيوم المشع وسلاسل اليورانيوم والثوريوم) والأعمال التعدينية الأخرى .
- اعداد التقارير الفنية والعلمية فى مجال حماية البيئة ورفع التوصيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجالات حماية البيئة من كافة الملوثات ومن ضمنها التلوث الإشعاعي . .
- معرفة بالنظريات والأساليب العلميه الحديثه فى مجال صحة وحماية البيئة .
- معرفة بالانظمة والتعليمات الدولية والمحلية المتعلقة بصحة وحماية البيئة مثل نظام الهيئة الوطنية لحماية الحياة الفطرية وانمائها .
- معرفة بالمواد والأجهزه في مجال صحة وحماية البيئة وقياس الإشعاع .
- قدرة على اعداد التقارير والدراسات والبحوث فى مجال صحة وحماية البيئة .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بمجال صحة وحماية البيئة .
- قدرة على تطبيق اجراءات وأساليب تنفيذ العمل فى مجال صحة وحماية البيئة .
- قدرة على تصنيف وتحليل المعلومات والبيانات وتشخيص المشاكل البيئية واقتراح الحلول المناسبه لها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المحددة في الفقره (١/٤) .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – علوم بيئة . ب – علوم بحار (كيمياء – أحياء – فيزياء – جيولوجيا) . ج – علوم (كيمياء، أحياء) . د – هندسة بيئة . هـ – هندسة كيميائية . و – هندسة نووية .	٧
٢/٤– درجة الماجستير في أي من التخصصات الواردة بالفقرة (١/٤) ، العلوم تخصص (التنوع الإحيائي)(١) .	٨
٣/٤– درجة الدكتوراة في أي من التخصصات الواردة بالفقرة (١/٤) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف حماية البيئة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف مراقبي البيئة في حالة توفر الحد الأدنى من المؤهل العلمي لوظائف أخصائيي وحماية البيئه)

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) من جامعة الملك سعود .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الأرصاد وحماية البيئة	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي البيئة	الرمز : ٥٠٨٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب بيئي	٥	٥٠٨٠٩٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال البيئة من مراقبة وتسجيل بيانات النفايات الخطرة وتلوث الهواء والماء والتدهور البيئي ، واستعمال الأجهزة والآلات والكواشف الإشعاعية والقيام بالأعمال الحقلية من جمع العينات والمعلومات وإعداد التقارير الوصفية والإشراف الفني على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب بيئي	٦	٥٠٨٠٩٠٦	
مراقب بيئي	٧	٥٠٨٠٩٠٧	
مراقب بيئي	٨	٥٠٨٠٩٠٨	
مراقب بيئي	٩	٥٠٨٠٩٠٩	
مراقب بيئي مشرف	١٠	٥٠٨٠٩١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مراقبي البيئة

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة وتسجيل بيانات النفايات الخطره وجودة الهواء والماء والتدهور البيئي .
- القيام بالأعمال الحقلية التي تشمل القياسات للملوثات فى الهواء والماء والتربه .
- اعداد التقارير الوصفيه عن المواقع المتسببه للتلوث .
- المشاركة فى أعمال المكافحة للملوثات فى الحالات الاعتياديه والطارئه .
- المشاركة فى تسجيل حركة المواد الكيميائيه من والى المملكه .
- المشاركة فى جمع المعلومات والعينات من مصادر التلوث .
- الإشراف الفنى على أعمال المراقبه البيئية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات المحلية والدولية في مجال تلوث البيئة والمحافظة عليها من كافة الملوثات ومنها المواد المشعة والمصنعة .
- معرفة بمباديء حماية البيئة ومكافحة التلوث .
- معرفة بالآلات والأجهزة المستخدمة في أعمال المراقبة البيئية وطرق استعمالها .
- معرفة بطرق وإجراءات وأساليب جمع المعلومات والعينات من مصادر التلوث .
- معرفة بالمستويات الإشعاعية المصنعة والطبيعية المقبولة في الماء والهواء والتربة .
- قدرة على استعمال الالات والأجهزة المستخدمه فى أعمال المراقبة البيئية .
- قدرة على جمع المعلومات والعينات من مصادر التلوث الإشعاعي .
- قدرة على اعداد التقارير الوصفية عن المواقع المسببة للتلوث .
- قدرة على الإشراف الفنى على أعمال المراقبة البيئية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة (علمي) .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنة بعد الثانوية العامة (علمي) .	٥
٢/٤– برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة (علمي) .	٦
٣/٤– الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – علوم بيئة . ب – علوم بحار (كيمياء ، أحياء ، فيزياء ، جيولوجيا) . ج – علوم (كيمياء ، أحياء) . د – هندسة بيئة . هـ – هندسة كيميائية . و – هندسة نووية .	٧
٤/٤– درجة الماجستير في أحد التخصصات المحدده في الفقرة (٣/٤) ، العلوم تخصص (التنوع الاحيائي)(١) .	٨
٥/٤– درجة الدكتوراة في أحد التخصصات المحدده في الفقرة (٣/٤) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلسة فئات وظائف مراقبي البيئة .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف أخصائيي حماية البيئه .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١ – من جامعة الملك سعود .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الأرصاد وحماية البيئة	الرمز : ٥٠٨
سلسلة الفئات	وظائف راصدي الهزات الأرضية	الرمز : ٥٠٨١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد راصد هزات أرضية	٦	٥٠٨١٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال رصد الهزات الأرضية من تشغيل وصيانة الأجهزة الخاصة برصد الزلازل وتسجيل المعلومات عن ظواهر الهزات الأرضية والتحليل الفوري لها. وتشغيل وصيانة المحطات الحقلية المحمولة والثابتة، واعداد التقارير والبيانات والنشرات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
راصد هزات أرضية	٧	٥٠٨١٠٠٧	
راصد هزات أرضية	٨	٥٠٨١٠٠٨	
راصد هزات أرضية	٩	٥٠٨١٠٠٩	
كبير راصدي هزات أرضية	١٠	٥٠٨١٠١٠	
كبير راصدي هزات أرضية	١١	٥٠٨١٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يتم إيجاد فئات هذه السلسلة في الجهات المعنية بدراسة ومتابعة هذا النشاط.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : راصدي الهزات الأرضية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تشغيل أجهزة راصد الهزات الأرضية وصيانتها الدورية في المراكز الرئيسة والمحطات الحقلية.
- المشاركة في متابعة التحليل الفوري للبيانات على مدار اليوم وإعداد التقارير العاجلة وتسجيلها.
- المشاركة في إعداد التحاليل اللاحقة وإعداد البيانات والنشرات المتعلقة برصد الزلازل.
- المشاركة في تشغيل وصيانة أجهزة رصد الزلازل.
- التنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة بهذا النشاط.
- أي أعمال أخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل رصد الهزات الأرضية.
- معرفة بأساليب وطرق رصد الهزات الأرضية.
- معرفة بأنواع الأجهزة المستخدمة لرصد الهزات الأرضية وتسجيل البيانات المتعلقة بذلك.
- معرفة بأنواع الرموز والمصطلحات الدولية والعملية في مجال رصد الهزات الأرضية.
- معرفة ببرامج الاوتكاد واستخدام الحاسبات الآلية.
- معرفة بمكونات شبكات رصد الهزات الأرضية الرقمية والبيانية.
- معرفة تامة بنظام PC-UNIX-SUN.
- معرفة بقواعد وبرامج المعلومات الزلزالية.
- قدرة على مراقبة الظواهر المتعلقة برصد الهزات الأرضية واعداد التقارير والرسوم البيانية.
- قدرة على تدقيق وتحليل البيانات السيزمية وتشغيل وصيانة أجهزة رصد الهزات الأرضية.
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

دبلوم تدريب فني (تخصص جيوفيزياء) لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ دبلوم تدريب فني تخصص (جيوفيزياء) لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .	٦
٢/٤ الدرجة الجامعية تخصص (جيوفيزياء) .	٧
٣/٤ درجة الماجستير تخصص (جيوفيزياء) .	٨
٤/٤ درجة الدكتوراة تخصص (جيوفيزياء) .	٩

٥- الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- <u>الخبرات المباشرة</u>

- سلسلة فئات وظائف راصدي الهزات الأرضية .

- <u>الخبرات النظيرة</u>

- أي خبرات أخرى يتضح من الدراسة لدي وزارة الخدمة المدنية والجهة مناسبتها لأعمال رصد الهزات الأرضية.

- <u>الخبرات المقبولة</u>

.

٥/ب - مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ - البرامج والدورات التدريبية :

<u>٦/أ - البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي</u> :

<u>٦/ب - الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة</u> :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :

- إجادة اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة .

٨ - إيضاحات :

يشترط لشغل وظيفة (راصد هزات أرضية م ٩) الحصول على برنامج إعدادي في مجال العلوم السيزمية مع تدريب تنشيطي في مجال رصد الزلازل .

المجموعة النوعية لوظائف : الأمن والسلامة　　　　الرمز : ٥٠٩

تشمل هذه المجموعة الوظائف المتعلقة بالأمن والسلامة في مجال الاطفاء والانقاذ من الحرائق والحوادث والكوارث في المباني والمطارات والمنشآت الحكوميه بالطرق السليمه ومراقبة أمن وسلامة المباني والمنشأت وعمليات الأمن الصناعى واجراء الاتصالات واعطاء المعلومات فى حالات الطوارى ، والتعاون مع مراكز الامن فى المدن الصناعيه ووضع الانظمة والطرق والوسائل الكفيلة بحماية المباني والمنشات الحكومية والمعدات والاشخاص والتأكد من هويات المرتادين لهذه الاماكن وما يحملونه من ادوات وتنظيم المواقف واقفال الابواب ومساعدة المراجعين والاشراف والتخطيط والتنظيم لهذه الاعمال وما يتبع ذلك من اعدادا التقارير والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات ٠

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الإطفاء والإنقاذ	٥٠٩٠٠	٢٤٦
سلسلة فئات وظائف رؤساء وحدات الإطفاء والإنقاذ	٥٠٩٠١	٢٤٩
سلسلة فئات وظائف فنيي الإطفاء والإنقاذ	٥٠٩٠٢	٢٥٢
سلسلة فئات وظائف مديري وحدات الأمن والسلامة	٥٠٩٠٣	٢٥٥
سلسلة فئات وظائف مراقبي الأمن والسلامة	٥٠٩٠٤	٢٥٨
سلسلة فئات وظائف مشرفي عمليات الأمن والسلامة	٥٠٩٠٥	٢٦١
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الأمن والسلامة	٥٠٩٠٦	٢٦٤

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الأمن والسلامة	الرمز : ٥٠٩
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الاطفاء والإنقاذ	الرمز : ٥٠٩٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	١٠	٥٠٩٠٠١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف على أعمال ادارات الاطفاء والإنقاذ من مكافحة الحرائق في المباني والمنشأت المتنوعه والمطارات بالطرق السليمه والعمل على انقاذ ما يمكن من الأشخاص والحاجيات المختلفة وما يتبع ذلك من اعداد التقارير والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير	١١	٥٠٩٠٠١١	
مدير	١٢	٥٠٩٠٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدث مسميات فئات وظائف هذه السلسلة وفق المتطلبات التنظيمية وحجم العمل مثل مدير وحده مدير اداره .
- تكون المرتبه الثانية عشرة بمسمى مدير ، أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التأكد من كفاءة أعمال الاطفاء والإنقاذ .
- الإشراف على تخطيط وتنظيم أساليب المكافحة والإنقاذ .
- الإشراف على ادارات شئون العمليات الخاصة بالاطفاء والإنقاذ .
- الإشراف على تدريب العاملين فى مجال الاطفاء والإنقاذ .
- الإعداد والمشاركه في تخطيط عمليات تفادى الحوادث واعداد التقارير .
- المشاركة فى اعداد المواصفات المطلوبة للقوى الآليه وتقييم العروض المقدمة للمناقصات .
- اجادة واعداد طلبات الصيانه وبرامجها والتدريب للصيانه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بأعمال االاطفاء والإنقاذ .
- معرفة بالأساليب والاجراءات والطرق الفنية للاطفاء والإنقاذ .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمل الاطفاء والإنقاذ .
- معرفة تامه بأجهزة ومعدات الاطفاء والإنقاذ .
- قدرة على التخطيط وتنظيم عمليات الاطفاء والإنقاذ .
- قدرة على معرفة خواص المواد المشتعله وكيفية مكافحتها .
- قدرة على إعطاء التعليمات للآخرين .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الاطفاء والإنقاذ .

ـ الخبرات النظيرة

– الخبرات العسكريه فى مجال الاطفاء والإنقاذ .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الأمن والسلامه	الرمز : ٥٠٩
سلسلة الفئـــات	وظائف رؤساء وحدات الاطفاء والإنقاذ	الرمز : ٥٠٩٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس وحدة اطفاء وإنقاذ	٨	٥٠٩٠١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على أعمال وحدات الاطفاء الإنقاذ من مكافحة الحرائق فى المبانى والمطارات والمنشأت المتنوعه بالطرق السليمه والعمل على إنقاذ ما يمكن انقاذه من الأشخاص والحاجيات المختلفة وما يتبع ذلك من اعداد التقارير والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
رئيس وحدة اطفاء وإنقاذ	٩	٥٠٩٠١٠٩	
رئيس وحدة اطفاء وإنقاذ	١٠	٥٠٩٠١١٠	
رئيس وحدة اطفاء وإنقاذ	١١	٥٠٩٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال وحدات الاطفاء والإنقاذ .
- التأكد من كفاءة أعمال الاطفاء والإنقاذ .
- تولى عملية التدريب الفنى للاطفاء والإنقاذ .
- الإعداد والمشاركة فى تخطيط عمليات تفادى الحوادث واعداد التقارير .
- المشاركة فى اعداد القوى العاملة والاليات والمعدات وتقييم العروض المقدمة للمناقصات .
- اجازة واعداد طلبات الصيانه والتدريب والبرامج الخاصة بها .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الخاصة بأعمال الاطفاء والإنقاذ .
- معرفة باساليب واجراءات الطرق الفنية للاطفاء والإنقاذ .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمل الاطفاء والإنقاذ .
- معرفة بالأجهزة والمعدات الخاصة بالاطفاء والإنقاذ .
- قدرة على تخطيط وتنظيم عمليات الاطفاء والإنقاذ .
- قدرة على معرفة المواد المشتعله وكيفية مكافحتها .
- قدرة على اعطاء التعليمات للموظفين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- درجة الماجستير فى احد التخصصات المناسبة لأعمال الاطفاء والانقاذ.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الاطفاء والإنقاذ .

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرات العسكريه فى مجال الاطفاء والإنقاذ .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الأمن والسلامة	الرمز : ٥٠٩
سلسلة الفئـــات	وظائف فنيي الاطفاء والإنقاذ	الرمز : ٥٠٩٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
اطفائي	١	٥٠٩٠٢٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالقيام بأعمال الاطفاء من مكافحة الحرائق فى المبانى والمنشأت المتنوعة والمطارات والطائرات بالطرق السليمة والعمل على إنقاذ ما يمكن انقاذه من الأشخاص والحاجيات المختلفة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
اطفائي	٢	٥٠٩٠٢٠٢	
اطفائي	٣	٥٠٩٠٢٠٣	
اطفائي	٤	٥٠٩٠٢٠٤	
فني اطفائي وإنقاذ	٥	٥٠٩٠٢٠٥	
فني اطفائي وإنقاذ	٦	٥٠٩٠٢٠٦	
فني اطفائي وإنقاذ	٧	٥٠٩٠٢٠٧	
فني اطفائي وانقاذ	٨	٥٠٩٠٢٠٨	
فني اطفاء وإنقاذ مشرف	٩	٥٠٩٠٢٠٩	
فني اطفاء وإنقاذ مشرف	١٠	٥٠٩٠٢١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة بسحب ونقل خراطيش المياه والرغوه من سيارة الاطفاء الى اماكن الحرائق.
- المشاركة بنقل طفايات الحريق والسلالم المستخدمه بعمليات الاطفاء والإنقاذ .
- المشاركة بأعمال الاطفاء والإنقاذ .
- المشاركة فى إستخدام طفايات الحريق اليدوية وغيرها .
- المشاركة بقفل مفاتيح الكهرباء والغاز فى موقع الحادث .
- المشاركة فى فتح الأبواب والنوافذ لتسهيل عملية الاطفاء والإنقاذ .
- الإشراف فنيا على أعمال الاطفاء والإنقاذ .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الخاصة بعمل الاطفاء والإنقاذ .
- معرفة بأساليب واجراءات الاطفاء والإنقاذ .
- معرفة بالمواد القابله للإشتعال وتحديد المواد المناسبه لاخمادها .
- معرفة بالأدوات والمعدات المستخدمة فى عمليات الاطفاء والإنقاذ .
- قدرة على القيام بأعمال الاطفاء والإنقاذ .
- قدرة على الإشراف الفني والتوجية .
- قدرة على تلقى التوجيهات وتنفيذها .
- قدرة على مكافحة الحرائق بأنواعها واستخدام طفايات الحريق اليدوية بأنواعها المختلفة بكفاءة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ـ الكفاءة المتوسطة مع القدرة ، أو المتوسطة المهنيه .	٣
٤/٣ـ الثانوية العامة مع القدره ، أو الثانوية المهنية .	٥
٤/٤ـ برنامج اعدادي فى مجال الاطفاء والإنقاذ لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الاطفاء والإنقاذ .

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرات العسكرية فى مجال الاطفاء والإنقاذ .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- القوة الجسمانية.
- حسن التصرف.

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الأمن والسلامة	الرمز : ٥٠٩
سلسلة الفئات	وظائف مديري وحدات الأمن والسلامة	الرمز : ٥٠٩٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير وحدة أمن وسلامة	٨	٥٠٩٠٣٠٨	تشمل هذه السلسله الوظائف التى تتولى الإشراف على وحدات الأمن والسلامة من المحافظه على أمن وسلامة المبانى والمنشأت الحكومية والتأكد من سلامة معدات السلامة والإشراف على القائمين بأعمال الامن والسلامة وتوجيههم وتدريبهم ووضع الأنظمه والطرق الكفيله بحماية هذه الأماكن وروادها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير وحدة أمن وسلامة	٩	٥٠٩٠٣٠٩	
مدير وحدة أمن وسلامة	١٠	٥٠٩٠٣١٠	
مدير وحدة أمن وسلامة	١١	٥٠٩٠٣١١	
مدير وحدة أمن وسلامة	١٢	٥٠٩٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تولى مسئولية التأكد من كفاءة وحدات الأمن والسلامة .
- الإشراف على مجموعة من الفنيين وتخطيط أساليب الأمن والسلامة لهم.
- الإشراف على ادارات شئون العمليات الخاصة بالأمن والسلامة .
- تولى عملية التدريب الفنى للأعمال المتعلقة بالأمن والسلامة .
- الاعداد والمشاركة فى تخطيط عمليات تفادى الحوادث واعداد التقارير .
- التأكد من أن جميع السياسات والاجراءات المتبعة فى مجال الأمن والسلامة يتم التقيد بها بشكل سليم .
- المشاركة فى اعداد المواصفات المطلوبة للقوى الآليه وتقييم العروض المقدمه للمناقصات .
- تحديد الثغرات وأوجه النقص فى السياسات والاجراءات الموضوعة أو التى تم تطبيقها بما يضمن التأكد من تطوير تدابير الأمن والسلامة بشكل مستمر .
- اجازة واعداد طلبات الصيانة وبرامجها والتدريب للصيانه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بعمل الأمن والسلامة .
- معرفة بأساليب واجراءات الأمن والسلامة .
- معرفه بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمل الأمن والسلامة .
- معرفة تامه بأجهزة ومعدات الأمن والسلامة .
- قدرة على تحمل مواجهة الكوارث .
- قدرة على تخطيط كيفية تحقيق الأمن والسلامة .
- قدرة على اعطاء التعليمات للآخرين .
- قدرة على اعداد التقارير عن سير العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الماجستير فى أحد التخصصات المناسبة لأعمال الأمن والسلامة .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعيه لوظائف الأمن والسلامة .

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرات العسكرية في مجال الامن والسلامة.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامــــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الأمن والسلامة	الرمز : ٥٠٩
سلسلة الفئـــــات	وظائف مراقبي الأمن والسلامة	الرمز : ٥٠٩٠٤

مسمى الفئــة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب أمن وسلامة	٢	٥٠٩٠٤٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالمحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت الحكومية والتأكد من سلامة معدات السلامة ومن هويات مرتادى هذه الأماكن وما يحملونه من ادوات ، وتنظيم المواقف واقفال الأبواب وفتحها حسب الأوامر وتفقد المكاتب بعد خروج الموظفين ومساعدة المراجعين خاصة كبار السن منهم والنساء والمعوقين وتوفير سبل الراحه لهم والإشراف الفنى على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مراقب أمن وسلامة	٣	٥٠٩٠٤٠٣	
مراقب أمن وسلامة	٤	٥٠٩٠٤٠٤	
مراقب أمن وسلامة	٥	٥٠٩٠٤٠٥	
مراقب أمن وسلامة	٦	٥٠٩٠٤٠٦	
مراقب أمن وسلامة	٧	٥٠٩٠٤٠٧	
مراقب أمن وسلامة	٨	٥٠٩٠٤٠٨	
مراقب أمن وسلامة مشرف	٩	٥٠٩٠٤٠٩	
مراقب أمن وسلامة مشرف	١٠	٥٠٩٠٤١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشأت العامة والخاصة والتأكد من شخصية الوافدين إليها واتخاذ كافة الوسائل التى من شأنها حماية المباني والمنشأت ومحتوياتها والتأكد من توفر عناصر الأمن والسلامة
- العمل على أجهزة المراقبه التلفزيونية المساعدة ومتابعة الأشخاص الذين يشتبه فيهم وعدم السماح بخروج أي أثاث أو الات أو خلافة الاعن طريق تصريح رسمي.
- مراقبة عمال النظافه بعد خروج الموظفين والتأكد من هويتهم وحملهم بطاقات التصريح التى يدخلون بها الجهات الحكومية .
- تنظيم مواقف السيارات عند دخول وخروج الموظفين وتفقد المكاتب بصفة عامة بعد خروج الموظفين بعد انتهاء الدوام الرسمى والتأكد من إطفاء الانوار أو تسرب المياه أو المكيفات أو وجود أشخاص .
- مساعدة المراجعين وخاصة كبار السن أو المعوقين وتيسير سبل الراحة لهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة .
- معرفة بمخارج الطواريء في الموقع.
- معرفة بمواقع المكاتب ، ومستويات المسئولين في الجهة التى يعمل بها .
- قدرة على اجادة حمل السلاح واستخدامه .
- قدرة على استخدام أجهزة السلامة .
- قدرة على الفحص والتمييز والتعامل مع المواقف المختلفه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاة بمهارة

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الإبتدائية مع القدرة .	٢
٤/٢- الكفاءة المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣- الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف مراقبي الأمن والسلامة .
– سلسلة فئات وظائف الاطفاء والإنقاذ .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه لوظائف الأمن والسلامة .
– الخبرات العسكريه .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

– يشترط لشغل فئات وظائف هذه السلسلة ما يلي :–
  – سلامة الحواس .
  – قوة البنيه ، حدة البصر ، قوة الملاحظه ، حسن التصرف .
  – اجادة حمل واستخدام بعض وسائل الدفاع عن النفس او الممتلكات .
  – استخدام أجهزة الإتصالات .
  – الا يقل العمر عن عشرين سنه ولا يزيد عن خمسين عاما .

٨ ــ إيضاحات :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة عدم الانتقال لعمل اخر قبل مرور ست سنوات الا لاسباب صحية .

المجموعة العامـــــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الأمن والسلامة	الرمز : ٥٠٩
سلسلة الفئـــــات	وظائف مشرفي عمليات الأمن والسلامة	الرمز : ٥٠٩٠٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف أمن وسلامة	٦	٠٥٠٦ ٥٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى الإشراف الادارى على عمليات الأمن والسلامة واجراء الإتصالات واعطاء المعلومات فى حالات الطوارئ والتعاون مع مراكز الأمن فى المدن او المنشاءات الحكومية وتوجيه مراقبي الأمن والحراس والإشراف عليهم وما يتبع ذلك من اعداد التقارير وتقديم التوصيات ، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مشرف أمن وسلامة	٧	٠٥٠٧ ٥٠٩	
مشرف أمن وسلامة	٨	٠٥٠٨ ٥٠٩	
مشرف أمن وسلامة	٩	٠٥٠٩ ٥٠٩	
مشرف أمن وسلامة	١٠	٠٥١٠ ٥٠٩	
كبير مشرفي أمن وسلامة	١١	٠٥١١ ٥٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف الاداری على عمليات الأمن والسلامة
- اجراء الإتصالات واعطاء المعلومات فی حالات الطواري .
- التعاون مع مراكز الأمن والسلامة والمنشآت العامة والخاصة والتنسيق المستمر فی ذلك .
- المساهمة فی تطوير تدابير الأمن والسلامة الموضوعة أو التی تم تطبيقها لتحقيق أقصي درجات الأمن والسلامة.
- الإشراف والتوجيه لمراقبي الأمن الصناعي والسلامة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال الأمن والسلامة .
- معرفة بأساليب واجراءات أعمال الأمن والسلامة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات واللوائح المتعلقة بالأمن والسلامة .
- قدرة على اعطاء التعليمات للآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الدرجة الجامعية النظرية فی أی من التخصصات المناسبة .	٦
٢/٤ـ الدرجة الجامعية العلمية فی أی من التخصصات المناسبة .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مشرفي عمليات الأمن والسلامة .
- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي السلامة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الأمن والسلامة .
- الخبرات العسكرية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

- يتوقف تحديد الأفضليه بالنسبة للمؤهلات العلمية على نوع العمل .
- يقصد بالدرجة الجامعية العلمية جميع تخصصات العلوم والهندسة .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الأمن والسلامة	الرمز : ٥٠٩
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الأمن السلامة	الرمز : ٥٠٩٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث أمن وسلامة	٦	٥٠٩٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق باعداد الدراسات التخطيطيه والتنظيمية لوضع خطط وبرامج وتعليمات السلامة للمباني والمنشأت العامة والخاصة والتأكد من سلامة معدات السلامة ومناسبتها ، والتوجيه والارشاد واكتشاف المخلفات فى مجال السلامة وسلامة بيئة العمل واعداد التقارير وتقديم التوصيات الفنية فى مجال السلامةوالقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال
باحث أمن وسلامة	٧	٥٠٩٠٦٠٧	
باحث أمن وسلامة	٨	٥٠٩٠٦٠٨	
أخصائي أمن وسلامة	٩	٥٠٩٠٦٠٩	
أخصائي أمن وسلامة	١٠	٥٠٩٠٦١٠	
أخصائي أمن وسلامة	١١	٥٠٩٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تستحدث المسميات الوظيفية وفق المتطلبات التنظيمية وتخصص وفق حاجة العمل مثل باحث او اخصائي سلامة مهنية بوزارة العمل ، باحث أو اخصائى سلامة بالمديرية العامة للدفاع المدنى .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة المنشأت البتروليه والصناعية القائمه وتحديد متطلبات السلامة .
- دراسة خرائط مواصفات المنشأت البتروليه الصناعية والتجارية والزراعية ...الخ الجديده وتحديد متطلبات السلامة لها
- متابعة تنفيذ متطلبات السلامة فى المنشأت البتروليه والصناعية والتجاريه والزراعية ...الخ على الطبيعة والتفتيش على المنشأت البتروليه والصناعية لتحديد مستوى السلامة .
- وضع دراسة علميه مستقاه من تطبيق متطلبات السلامة والحوادث واعداد التقارير المتعلقه بذلك .
- متابعة تطبيق احكام السلامه فى النشآت العامة والخاصة .
- التأكد من هويات مرتادي المنشأت البتروليه والصناعية والتجارية والزراعية ... الخ.
- ابداء الرأس والمشوره فى الموضوعات التعلقه بمجال السلامه .
- المشاركه فى برابج التوعية والثقافية الخاصة والسلامه .
- المشاركة فى الجولات التفتيشيةعلي المصانع والورش وغيرها من الاماكن العامة الخاصة للتأكد من توفر عناصر السلامة فيها .
- المشاركة فى اعداد الاحصائيات عن اصابات العمل وتحليل اسباب حدوثها ووضع التوصيات اللازمة لتفاوتها.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بالسلامة
- معرفة بأساليب واجراءات عمل السلامة
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة باعمال السلامة .
- قدرة على التخطيط لمتطلبات السلامة .
- قدرة على اعداد التقارير الخاصة بالسلامة .
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجه الجامعيه المناسبه .

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- الدرجة الجامعة فى العلوم (فيزياء، كيمياء، او الهندسة (كيمياء، ميكانيكا، الكهرباء المدنية، المعمارية، الصناعية فيزياء بحريه أو أية درجة جامعية علمية فى أى من التخصصات المناسبة .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعه النوعيه لوظائف الأمن والسلامة .
- الخبرات المكتسبة فى نشاط الجهة الاساسى .
- الخبرات الهندسية ذات العلاقة بأعمال السلامة .

ـ الخبرات النظيرة

- اية خبرات اخرى يتضح أنها ذات علاقة .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

- يتوقف تحديد الأفضلية بالنسبه للمؤهلات العلمية على نوع العمل .
- يقصد بالدرجة الجامعية العلمية جميع تخصصات العلوم والهندسة .

المجموعة النوعية لوظائف : الحاسب الآلي　　　الرمز: ٥١٠

تشمل هذه المجموعة الأعمال المتعلقة بالاشراف على اعمال الحاسب الآلي ومراكز المعلومات والتخطيط والتنظيم لها كما تشمل أعمال تسجيل المعلومات وادخال البيانات وتشغيل أجهزة الحاسب الآلى الرئيسية ، أو المتوسطة وتحديد الاحتياجات الآنيه ، والمستقبلية للقطاعات المستفيدة وتعديل واعادة وكتابة البرامج القائمة واجراءت الاختبارات اللازمه للتأكد من صلاحيتها ، وتوثيق البرامج والنظم، ومراقبة الاخطاء والاعطال التي تحدث اثناء العمل ، ومراقبة الوسائل المختلفة التي يرسلها النظام وتحليل و تصيميم البرامج بلغة الحاسب الآلى والاشراف على الموظفين وتوجيههم ، وما يتبع ذلك من أعمال اخرى ذات علاقة بهذا المجال.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سـلاسـل الفئـات	الرمـز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الحاسب الآلي ومراكز المعلومات	٥١٠٠٠	٢٦٨
سلسلة فئات وظائف محللي ومصممي النظم	٥١٠٠١	٢٧١
سلسلة فئات وظائف البرمجة	٥١٠٠٢	٢٧٤
سلسلة فئات وظائف أخصائيي توثيق البرامج والنظم	٥١٠٠٣	٢٧٧
سلسلة فئات وظائف أخصائيي قواعد البيانات	٥١٠٠٤	٢٨٠
سلسلة فئات وظائف مشغلي أجهزة الحاسب الآلي	٥١٠٠٥	٢٨٣
سلسلة فئات وظائف مسجلي المعلومات	٥١٠٠٦	٢٨٦



المجموعة العامة:	وظائف العمليات	الرمز: 5
المجموعة النوعية:	وظائف تقنية المعلومات	الرمز: 510
سلسلة الفئات:	الوظائف الإشرافية على أعمال تقنية المعلومات (1)	الرمز: 51000

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
رئيس (*)	7	5100007
رئيس (*)	8	5100008
مشرف	9	5100009
رئيس	10	5100010
رئيس	11	5100011
مدير	12	5100012
مدير	13	5100013
مدير عام	14	5100014

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف العام على أقسام وشعب وإدارات ووحدات تقنية المعلومات ومراكز وقواعد المعلومات وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم لتلك الأعمال من تصميم البرامج والنظم وعمليات التحليل والتشغيل والاتصال والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو تلك المستفيدة والإشراف على الموظفين وتطوير مهاراتهم وإعداد التقارير عن العمل والعاملين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

(*) تم إلغاء المرتبتين (7-8) من هذه السلسلة وابقيت بالسلسلة لشاغليها سابقاً المسجلين بسجلات الوزارة التاريخي .
(*) تبدأ هذه السلسلة من المرتبة (9) بمسمى مشرف .
- تحدث الوظائف وفق المتطلبات التنظيمية مثل (مشرف تقنية , رئيس مركز , مدير شعبة , مدير إدارة , مدير وحدة , مدير شبكة ....الخ) .
- تكون المرتبة الثالثة عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

الوظائف الإشرافية على أعمال تقنية المعلومات (1)

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
الاشراف على أعمال قسم أو شعبة أو إداره أو إدارة عامة او مراكز أو وحده وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومتابعة تنفيذه لإدخال التقسيمات التنظيمية المتفرعة وإعداد التقارير الفنية والإدارية عن العمل والعاملين .
الإشراف على وضع الخطط والبرامج المستقبلية للعمل وفق برامج زمينة محددة .
الإتصال والتنسيق مع الإدارات داخل وخارج الجهة ووضع الحلول المناسبة للمشاكل التي تعترض سير العمل .
تحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين .
إصدار القرارات الأولية أوالمساهمة فيها حسب الصلاحيات المشموله .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات في مجال تقنية المعلومات .
معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات حسب موقع وطبيعة الوظيفة .
معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي توجد بها الوظيفة .
معرفة بأساليب التخطيط والتنظيم والتوجيه والاشراف .
قدرة على الإشراف والتخطيط والتنظيم والرقابة .
قدرة على تقييم أعمال الاخرين .
قدرة على حفز الموظفين وتطوير مهارتهم .
القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في أحد تخصصات تقنية المعلومات .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة الدكتوراه نظم معلومات (من كليات الحاسب الآلي). علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات . نظم معلومات أو اي تخصص آخر في تقنية المعلومات. هندسة البرمجيات . علوم الحاسب الآلي . علوم الحاسبات .	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلاسل فئات الوظائف الاشرافية حسب مجال الإشراف .
- سلاسل فئات الوظائف التي تشرف عليها الوظيفة .

الخبرات النظيرة:

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف تقنية المعلومات .

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخاص بالدورات التدريبية من دليل التصنيف .

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

1- تشمل جميع مجالات تقنية المعلومات .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الحاسب الآلي	الرمز : ٥١٠
سلسلة الفئات	وظائف محللي ومصممي النظم	الرمز : ٥١٠٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محلل نظم مساعد	٧	٥١٠٠١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بتحليل المهام والإجراءات التى سيجرى تطويرها على الحاسب الآلى وتحليل الأنظمة الآليه القائمة وتحديد الإحتياجات الأنية والمستقبلية للقطاعات المستفيده والتنسيق فيما بينهما وما يتبع ذلك من اعادة تصميم الأنظمه والإجراءات وما يستلزمه ذلك من اختيار النماذج والإستمارات المناسبة والإجابة على استفسارات المستفيدين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
محلل نظم	٨	٥١٠٠١٠٨	
محلل ومصمم نظم	٩	٥١٠٠١٠٩	
محلل ومصمم نظم	١٠	٥١٠٠١١٠	
محلل ومصمم نظم	١١	٥١٠٠١١١	
كبير محللي و مصممي نظم	١٢	٥١٠٠١١٢	
كبير محللي ومصممي نظم	١٣	٥١٠٠١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط احداث المرتبة الثالثة عشرة بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف محللي ومصممي النظم

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحليل وتصميم النظم الآلية والمساعدة فيها .
- دراسة احتياجات النظم الحاليه أو الجديدة وتقييمها .
- اختيار الأنظمه المناسبة والإشراف على تنفيذها .
- الإتصال بالمستفيد من النظم ومعرفة احتياجاته والإجابه على استفساراته .
- اعطاء التعليمات للمحللين الجدد ، والإشراف الفني عليهم ، وكتابة التقارير .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات فى مجال تحليل وتصميم النظم الآلية .
- معرفة بالنماذج والإستمارات الخاصة بالبرامج الآلية .
- قدرة على تحليل وتصميم البرامج الآليه وفق البيانات والإستمارات والنماذج الخاصة.
- قدرة على تحديد الإحتياجات المستقبليه والآنية من النظم .
- قدرة على فهم واستيعاب النظم اليدويه.
- قدرة على ايجاد الحلول المناسبة لتحويلها الى نظم آلية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه الفني واعداد التقارير الفنيه عن العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف آعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادى فى مجال الحاسب الالى (برمجه ،نظم إلمعلومات ، تحليل) لاتقل مدته عن [illegible] بعد الثانويه العامه

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية فى احدالتخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - علوم الحاسب الآلى، أو حاسب آلي ونظم المعلومات. ب- علوم الحاسبات .	٧
٢/٤- درجة الماجستير فى احد التخصصات المحددة في الفقرة ١/٤ .	٨
٣/٤- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المحددة في الفقرة ١/٤ .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف محللى ومصممي النظم .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف البرمجه .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه للحاسب الآلى.*

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

– يشترط توفر تدريب لمدة سنه أو ما يعادل ستين ساعة مع الدرجة العلمية غير المتخصصة في الحاسب الآلى .

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(*) يشترط لقبول الخبرات المقبولة توفر دورة تدريبية في مجال التحليل لاتقل مدتها عن ستة اسابيع .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف الحاسب الآلي	الرمز : ٥١٠
سلسلة الفئـــات	وظائف البرمجه	الرمز : ٥١٠٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مبرمج	٥	٥١٠٠٢٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بتحويل خطط محللي الأنظمة الى تعليمات تفصيلية على هيئة برامج تكتب بأحدى لغات الحاسب الآلي (نظم ، تطبيقات ، قاعدة بيانات) وما يتبع ذلك من تعديل واعادة كتابة البرامج القائمه لمواجهة المتطلبات الجديده واجراء الإختبارات اللازمه للتأكد من صلاحيتها واختيار النماذج والإستمارات المناسبة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مساعد مبرمج	٦	٥١٠٠٢٠٦	
مبرمج	٧	٥١٠٠٢٠٧	
مبرمج	٨	٥١٠٠٢٠٨	
مبرمج	٩	٥١٠٠٢٠٩	
مبرمج	١٠	٥١٠٠٢١٠	
كبير مبرمجين	١١	٥١٠٠٢١١	
كبير مبرمجين	١٢	٥١٠٠٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- كتابة البرامج أو المساعدة فيها باحدى لغات الحاسب الآلي .
- تركيب البرامج الجاهزة وتخزينها وكتابة التقارير عنها .
- تركيب قاعدة البيانات والبرامج التابعة لها ،وكذا أنظمة التشغيل والإتصالات والعمل على تعديلها حسب متطلبات العمل .
- دراسة مشاكل النظام ومتابعة آدائه والعمل على تطويره .
- الإشراف الفني والتدريب للمبرمجين ومساعديهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات فى مجال البرمجه .
- معرفة باحدى لغات الحاسب الآلى وكيفية التعامل بموجبها .
- معرفة بنظم قواعد المعلومات ، وكذا أنظمة التشغيل والصيانة وكيفية التعامل معها .
- قدرة على كتابة البرامج باحدى لغات الحاسب الآلي المستخدمة.
- قدرة على فهم البرامج الجاهزة .
- قدرة على تصميم الشاشات والتقارير والرسومات البيانية .
- قدرة على تصميم وصيانة نظم قواعد المعلومات .
- قدرة على كتابة التعليمات واقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامة مع القدرة

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ الثانويه العامة مع القدرة .	٥
٤/٢ـ برنامج اعدادى فى مجال الحاسب الآلى لمدة سنتين بعد الثانويه العامة .	٦
٤/٣ـ الدرجة الجامعية فى احد التخصصات التالية :ـ أ – علوم الحاسب الآلى، أوحاسب آلي ونظم المعلومات. ب – علوم الحاسبات .	٧
٤/٤ـ درجة الماجستير فى احد التخصصات المحددة في الفقرة ٣/٤.	٨
٤/٥ـ درجة الدكتوراة فى أحد التخصصات المحددة في الفقرة ٣/٤.	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف البرمجه .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف محللي ومصممي النظم .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الحاسب الآلى. *

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

- يشترط توفر تدريب لمدة سنه أو ما يعادل ستين ساعه مع الدرجة الجامعية العلمية غير المتخصصة فى الحاسب الآلى .

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

- يشترط لقبول الخبرات المقبوله توفر تدريب فى مجال البرمجة لا تقل مدته عن ستة أشهر إذا كانت تلك الخبرات فى مجال التسجيل والتشغيل .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الحاسب الآلي	الرمز : ٥١٠
سلسلة الفئـــات	وظائف أخصائيي توثيق البرامج والنظم	الرمز : ٥١٠٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائي توثيق برامج ونظم مساعد	٨	٥١٠٠٣٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بتوثيق البرامج والنظم بحيث توضح الطريقه التى عمل بها أو سار عليها البرنامج وذلك بطريقة فنية وما يتبع ذلك من كتابة الشرح التفصيلي عن النظام والعمل على تحديث تلك الوثائق باستمرار والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
أخصائي توثيق برامج ونظم	٩	٥١٠٠٣٠٩	
أخصائي توثيق برامج ونظم	١٠	٥١٠٠٣١٠	
كبير أخصائيي توثيق برامج ونظم	١١	٥١٠٠٣١١	
كبير أخصائيي توثيق برامج ونظم	١٢	٥١٠٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- كتابة الشرح التفصيلى عن طريق البرنامج والنظم وكيفية ترابطها .
- كتابة أدلة المستخدمين وتوضيح الطريقه التى يمكن اتباعها لتشغيل البرنامج .
- توثيق ملفات المعلومات المستخدمه وتفصيل حقولها .
- العمل على تحديث الوثائق للبرنامج والنظم باستمرار .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات فى مجال البرمجة والتحليل .
- معرفة بأعمال الحاسب الآلى من برمجه وتحليل .
- معرفة باحدى لغات الحاسب الآلى المستخدمه .
- قدرة فنيه على الكتابه بلغه انجليزيه صحيحة وسليمة من الأخطاء فى مجال توثيق البرامج والنظم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة الماجستير فى احد التخصصات التالية :- أ - علوم الحاسب الآلى، أو حاسب آلي ونظم المعلومات ، أو علوم الحاسبات .	٨
٢/٤ - درجة الدكتوراه فى أحد التخصصات المحددة في الفقرة ١/٤ .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أخصائي توثيق البرامج والنظم .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المبرمجين ، المحللين .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأُخرى :

- يشترط اجادة اللغه الإنجليزيه تحدثا وكتابة ، وقراءة.

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف الحاسب الآلى	الرمز : ٥١٠
سلسلة الفئات	أخصائيي قواعد البيانات	الرمز : ٥١٠٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أخصائى قواعد بيانات مساعد	٨	٥١٠٠٤٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بوضع ضوابط استخدام قواعد البيانات ومحتويات المعلومات بها وهيكلة التوصل للمعلومات والتنسيق مع مستخدمى القاعدة ومهام ضمان الخروج من العطل ومساندة القاعده ، وما يتبع ذلك من مراقبة الاداء واعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
أخصائى قواعد بيانات	٩	٥١٠٠٤٠٩	
أخصائى قواعد بيانات	١٠	٥١٠٠٤١٠	
كبير أخصائيي قواعد بيانات	١١	٥١٠٠٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ التصميم المنطقى للنظام .
- متابعة آداء قواعد المعلومات والتأكد من كفاءة النظام ووجود أى خلل به .
- مساعدة محللي النظم وتقديم المشورة لهم فى تصميم الأنظمة الآلية .
- استخراج بعض البيانات عن طريق الأوامر التى يعدها للحاسب الآلى .
- اعداد التقارير الفنية في مجال قواعد المعلومات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات فى مجال الحاسب الآلى من برمجة وتحليل وقواعد معلومات وتوثيق.
- معرفة باحدى لغات الحاسب الآلى المستخدمة وكيفية التعامل معها .
- معرفة بنظم قواعد المعلومات والبرامج التابعة لها ، وكذا أنظمة التشغيل .
- قدرة على اعداد التقارير الفنية.
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الماجستير فى احد التخصصات التالية : علوم الحاسب الآلى، أو حاسب آلي ونظم المعلومات ، أو علوم الحاسبات .	٨

٥ ـــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف أخصائيي قواعد البيانات .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف المحللين .
– سلسلة فئات وظائف المبرمجين .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الحاسب الآلي .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـــ المتطلبات الأخرى :

٨ ـــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف الحاسب الآلى	الرمز : ٥١٠
سلسلة الفئـــات	مشغلي أجهزة الحاسب الآلي	الرمز : ٥١٠٠٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشغل أجهزة حاسب آلي	٣	٥١٠٠٥٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بتشغيل أجهزة الحاسب الآلى الرئيسية أو ذوات الأحجام المتوسطه ، وما يتبع ذلك من مراقبة الأخطاء والأعطال التى تحدث أثناء العمل ، والتحكم فى تشغيل أجهزة الحاسب الآلى وتجهيز المستلزمات الضرورية ومراقبة الوسائل المختلفة التى يرسلها النظام ، والإشراف الفنى على المشغلين واعداد التقارير عن عملهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مشغل أجهزة حاسب آلي	٤	٥١٠٠٥٠٤	
مشغل أجهزة حاسب آلي	٥	٥١٠٠٥٠٥	
مشغل أجهزة حاسب آلي	٦	٥١٠٠٥٠٦	
مشغل أجهزة حاسب آلي	٧	٥١٠٠٥٠٧	
مشغل أجهزة حاسب آلي مشرف	٨	٥١٠٠٥٠٨	
مشغل أجهزة حاسب آلي مشرف	٩	٥١٠٠٥٠٩	
مشغل أجهزة حاسب آلي مشرف	١٠	٥١٠٠٥١٠	
(١)			

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المسمى على مراكز الحاسب الآلي الرئيسية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تشغيل النظام والبرامج التشغيلية اللازمة والتأكد من كفائتها وايقافه عند الحاجه .
- مراقبة عمليات تخزين وتحميل البيانات والبرامج التى تحفظ والتأكد من ملائمة البيئه التشغيليه للنظام .
- متابعة جهاز الطاقه الكهربائيه وتحديد المشاكل والخلل والتبليغ عنها .
- الإشراف على مجموعه من المشغلين واعداد التقارير .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأجهزة الحاسب الآلى والنهايات الطرفيه والأجهزه المختلفه التابعه للحاسب الآلى .
- معرفة فنيه بتشغيل أجهزة الحاسب وايقافها ، واعادة تشغيلها .
- معرفة بأجهزة الطاقة الكهربائية التى ترتبط بها الاجهزةوالبديلة لها فى حالة العطل .
- معرفة بأنواع أجهزة ومعدات وأدوات السلامة المستخدمه فى الاطفاء والإنقاذ .
- قدرة على تشغيل أجهزة الحاسب الآلى .
- قدرة على استخدام أجهزة السلامة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع القدرة.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الكفاءة المتوسطة مع القدرة .	٣
٢/٤ - الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف مشغلي أجهزة الحاسب الآلي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

– اية خبرات اخرى بشرط توفر مايثبت القدرة على التشغيل وذلك للمراتب الرابعة فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة:	وظائف العمليات	الرمز: 5
المجموعة النوعية:	وظائف تقنية المعلومات	الرمز: 510
سلسلة الفئات:	وظائف خبراء ومستشاري تقنية المعلومات	الرمز: 51007

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
خبير (1)	11	5100711
خبير أول (1)	12	5100712
مستشار (2)	13	5100713
مستشار أول (2)	14	5100714

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باعمال خبراء ومستشاري تقنية المعلومات على اساس تقديم الخبرات والاستشارات في مجالات تقنية المعلومات او التخطيطية أو التنظيمية وغيرها في الحقول العلمية والنظرية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

-1 تقتصر المرتبتين (11-12) من هذه السلسلة على مجالات تقنية المعلومات التالية :
(إدارة المعلومات والمعرفة - أمن المعلومات - إدارة الجودة - التحول الالكتروني - الاستراتيجية والتخطيط) .
-2 تقتصر المرتبتين (13-14) من هذه السلسلة على مجال تقنية المعلومات في (الاستراتيجية والتخطيط) فقط .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
إعداد الدراسات والبحوث بمجال تقنية المعلومات من الناحية التخطيطية والتنظيمية ورفعها لرئيس الجهة .
إبداء الرأي والمشورة في مجال تقنية المعلومات معضدة بالقواعد والأصول العلمية الحديثة .
الاشتراك في اللجان التي تعقد لدراسة موضوعات تتصل بحقل التخصص وإبداء الرأي والمشورة الفنية المتعلقة بها .
متابعة الآراء والنظريات والأساليب الجديدة في مجال التخصص والعمل على الإستفادة منها في تطوير اساليب العمل .
تمثيل الجهة في اللقاءات والاجتماعات التي تعقد لدراسة موضوعات تتعلق بمجال تقنية المعلومات .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل .
معرفة بالنظم والقواعد والأساليب العلمية الحديثة في مجال تقنية المعلومات .
معرفة بالنظم واللوائح المنفذة في مجال تقنية المعلومات .
قدرة على إعداد الدراسات وإبداء الرأي والمشورة الفنية بمجال تقنية المعلومات .
قدرة على إعداد التقارير .
قدرة على التنظيم والتخطيط والإشراف على عمل الآخرين وتوجيههم .
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في احد تخصصات تقنية المعلومات (1) .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات وظائف خبراء ومستشاري تقنية المعلومات .

الخبرات النظيرة:

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على تقنية المعلومات .

الخبرات المقبولة:

- سلسلة فئات وظائف محللي ومصممي النظم .
- سلسلة فئات وظائف مطوري ومصممي برامج تقنية المعلومات .

5/ب - مدة الخبرة

.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

-1 يتم تحديد نوعية المؤهل والخبرة العملية المطلوبة لفئات وظائف هذه السلسلة في ضوء طبيعة ونوع ومستوى العمل .



المجموعة العامة:	وظائف العمليات	الرمز: 5
المجموعة النوعية:	وظائف تقنية المعلومات	الرمز: 510
سلسلة الفئات:	وظائف أخصائي تقنية المعلومات (1)	الرمز: 51008

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
اخصائي مساعد	7	5100807
اخصائي	8	5100808
اخصائي	9	5100809
اخصائي أول	10	5100810
اخصائي أول	11	5100811
كبير أخصائيي	12	5100812
كبير أخصائيي	13	5100813

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الأخصائيين في إعداد البحوث والدراسات والتقارير للموضاعات التخطيطية أو التنظيمية في مجالات تقنية المعلومات الحالية او المستقبلية , ومايتبع ذلك من جمع المعلومات وتحليلها واستخراج المؤشرات وتقديم التوصيات في ضوء ذلك , والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

- تحدث المسميات الوظيفية للوظائف التي تصنف ضمن هذه السلسلة بمسمى تصنيفي وتنظيمي كامل بحسب متطلبات العمل مثل أخصائي مساعد تصميم البنية المؤسسة اخصائي , إدارة العقود , أخصائي اول تشغيل الأنظمة , كبير اخصائيي إدارة الجودة .

وظائف أخصائي تقنية المعلومات (1)

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
تحديد المعلومات المطلوبة لإجراء الدراسة في أي مجال من مجالات تقنية المعلومات وتحديد مصادرها والعمل على الحصول عليها .
تجميع البيانات وعمل الاحصائيات المتعلقة بجوانب موضوع الدراسة .
إعداد الدراسات والابحاث في أي مجال من مجالات تقنية المعلومات من الناحية التخطيطية أو التنظيمية واستخراج النتائج .
الاتصال بالادارة الخاصة في الجهة التي تتم الدراسة من أجلها للحصول على إيضاحات تتعلق بموضوع الدراسة .
إعداد التقارير المتعلقة بالعمل .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجالات تقنية المعلومات .
معرفة بالنظريات والقواعد العلمية الحديثة بمجال تقنية المعلومات .
معرفة باللوائح والانظمة والتعليمات الخاصة تقنية المعلومات .
معرفة بطرق واساليب جمع المعلومات وبالنماذج المستخدمة .
قدرة على جمع المعلومات وعمل الدراسات المتعلقة بموضوع معين .
قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات
قدرة على التحليل واستخراج النتائج .
قدرة على إقامة علاقات فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في أحد تخصصات تقنية المعلومات (2)

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس درجة البكالوريوس في احد تخصصات تقنية المعلومات المناسبة. دراسات المعلومات . تقنية المعلومات .	7
2 - درجة الماجستير الماجستير في احد تخصصات تقنية المعلومات المناسبة.	8
3 - درجة الدكتوراه دكتوراه في احد تخصصات تقنية المعلومات المناسبة.	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

الخبرات النظيرة:

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

1- تشمل هذه السلسلة المجالات التالية على سبيل المثال لاالحصر :.
تصميم البنية المؤسسية , تحليل الأعمال , إدارة العقود , مكتب إدارة المشاريع , إدارة المشاريع , إدارة المعلومات والمعرفة , إدارة التقارير , إدارة الانترنت , أمن المعلومات , إدارة الجودة , إدارة قواعد البيانات , تشغيل الأنظمة , البنية التحتية , هندسة الشبكات , مركز البيانات والبيئة الحية , مكتب الدعم الفني , خدمات التقنية .
2- يتم تحديد نوعية المؤهل العلمي والخبرة العملية المطلوبة لفئات وظائف هذه السلسلة عند الإشغال في ضوء طبيعة ونوع ومستوى العمل .



المجموعة العامة:	وظائف العمليات	الرمز: 5
المجموعة النوعية:	وظائف تقنية المعلومات	الرمز: 510
سلسلة الفئات:	وظائف مطوري ومصممي برامج تقنية المعلومات	الرمز: 51009

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
مطور برامج مساعد	6	5100906
مطور برامج	7	5100907
مطور برامج أول	8	5100908
مصمم برامج	9	5100909
مصمم برامج أول	10	5100910
مصمم برامج أول	11	5100911
كبير مصممي برامج	12	5100912
كبير مصممي برامج	13	5100913

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بوضع التصاميم الأولية والمواصفات الفنية للبرامج , وتعديل وتركيب واختبار وصيانة برمجيات نظم التشغيل وتشخيص مشكلات البرامج واتخاذ قرارات لحلها , والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
- وضع التصاميم الأولية والمواصفات الفنية للبرامج المراد تنفيذها .
- تعديل وتركيب وإعداد الوثاق التقنية لنظام تطبيقات البرمجيات
- تشخيص مشكلات البرامج واتخاذ قرارات حل المشكلات .
- الإلمام بمبادئ برمجة التطبيقات , واجهات المستخدم الخاصة بالجرافيكس والتحكم في اللغات .
- رفع تقرير عن نظم القدرة والأداء والخطط ومعرفة كيفية تنفيذ اجراءات التعافي من الكوراث , وتقديم الدعم الفني .
- وضع الحلول التي تتطلب التحليل والبحث .
- تقييم حزم البرمجيات الموردة ورفع توصيات لإدارة تقنية المعلومات .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقه بتطوير وتصميم برامج تقنية المعلومات .
معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بتطوير وتصميم برامج تقنية المعلومات .
قدرة على إعداد التقارير .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
دبلوم لمدة سنتين بعد الثانوية العامة في مجال تقنية المعلومات (1) .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس نظم المعلومات (من كليات الحاسب الآلي). علوم الحاسبات . علوم الحاسب الآلي . علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات . هندسة البرمجيات . نظم المعلومات التطبيقية . علوم الحاسب التطبيقي . تقنية المعلومات .	7
2 - درجة الماجستير علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات . هندسة البرمجيات . تطبيقات الحاسب وإدارة النظم . علوم الحاسب الآلي . نظم المعلومات (من كليات الحاسب الآلي). علوم الحاسبات .	8
3 - درجة الدكتوراه هندسة البرمجيات . علوم الحاسب الآلي . علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات . نظم معلومات (من كليات الحاسب الآلي). علوم الحاسبات .	9

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلسلة فئات وظائف مطوري برامج تقنية المعلومات .
الخبرات النظيرة:
- سلسلة فئات وظائف محللي ومصممي النظم . - سلسلة فئات وظائف خبراء ومستشارين تقنية المعلومات .
الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:
1- الحد الأدنى من المؤهل العلمي للمرتبتين (12- 13) درجة البكالوريوس في احد التخصصات المقبولة لهذه السلسلة .
* - ينفذ بكليات الشرق العربي .



المجموعة العامة:	وظائف العمليات	الرمز: 5
المجموعة النوعية:	وظائف تقنية المعلومات	الرمز: 510
سلسلة الفئات:	وظائف إدارة مشاريع تقنية المعلومات	الرمز: 51010

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
منسق مشروع	6	5101006
مساعد مدير مشروع	7	5101007
مدير مشروع	8	5101008
مدير مشروع	9	5101009
مدير مشروع أول (1)	10	5101010
مدير مشروع أول	11	5101011
مدير مشاريع	12	5101012
مدير مشاريع	13	5101013

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتعلق بإدارة أحد مشاريع التقنية من الحجم المتوسط والكبير والمعتدل إلى المشاريع المعقدة للغاية , من وضع الخطط لتنفيذها وتحديد نهج التنفيذ ومتابعة المشروع والإشراف على التنفيذ حتى التسليم , والقيام بالاعمال ذات العلاقة .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

- يرتبط احداث هذه الوظائف (مسمى ومرتبة) بحسب متطلبات التنظيم وحاجة العمل واستمرارية مشاريع التقنية خاصة في الجهات الكبيرة .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
إدارة المشروع ووضع الخطط لتنفيذه من البداية حتى النهاية , وتحديد نهج التنفيذ للمشروع .
دعم تطوير وإدارة مشاريع الاعمال .
الاستفادة من عملية تحديد متطلبات العميل ومواصفات المشروع .
تحليل ومناقشة المخاطر المحتملة / الفوائد التي ينطوي عليها استخدام التقنية في تلبية متطلبات الاعمال .
توفير وتنفيذ خطط العمل للتخفيف من المخاطر عند الحاجة .
تحليل التقارير المالية والاتجاهات لتحديد الفرص وحل المسائل .
الادارة اليومية لأعباء العمل الملقاه على أعضاء الفريق بشكل استباقي لتحديد وحل المسائل التي من شأنها أن تشكل خطراً وحلها في الوقت المحدد لتنفيذ المشروع

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بإدارة مشاريع التقنية .
معرفة بالانظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بإدارة المشاريع
معرفة بتحليل التقارير المالية والاتجاهات .
قدرة على إعداد التقارير .
قدرة على إقامة علاقات فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في مجال البرمجة والتشغيل (2) .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس علوم الحاسب الآلي . نظم المعلومات (من كليات الحاسب الآلي). علوم الحاسبات . نظم المعلومات التطبيقية . علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات . هندسة البرمجيات . تقنية المعلومات . علوم الحاسب التطبيقي .	7
2 - درجة الماجستير تطبيقات الحاسب وإدارة النظم . علوم الحاسب الآلي . علوم الحاسبات . إدارة مشاريع (3). علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات . نظم المعلومات (من كليات الحاسب الآلي). هندسة البرمجيات .	8
3 - درجة الدكتوراه علوم الحاسبات . نظم معلومات (من كليات الحاسب الآلي). هندسة البرمجيات . علوم الحاسب الآلي . علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات .	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات وظائف إدارة مشاريع تقنية المعلومات .

الخبرات النظيرة:

- سلسلة فئات وظائف مطوري ومصممي برامج تقنية المعلومات .
- سلسلة فئات وظائف محللي ومصممي النظم .
- سلسلة فئات وظائف أخصائيي تقنية المعلومات .

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

1- يشترط لشغل المرتبة العاشرة بالاضافة الى المؤهل العلمي المقبول لهذه السلسلة الحصول على أحد الشهادات التخصصية المعتمدة في مجال إدارة المشاريع مثل :
- محترف إدارة برنامج - محترف إدارة مشروع - شهادة مشارك في إدارة مشروع - إدارة المشاريع في البيئات المضبوطة (المسيطر عليها) - شهادة إدارة وتنظيم المشاريع من كومبتيا - مدير برنامج -مدير مشاريع أول - مدير مشاريع - مساعد مدير مشروع - مدير مشروع معتمد - مدير مشروع تقنية معلومات معتمد - شهادة إدارة مشاريع متقدمة .
2- الحد الادنى للمؤهل العلمي المطلوب للمرتبتين (12-13) درجة البكالوريوس في أحد التخصصات المقبولة لهذه السلسلة .
3- يشترط لقبول درجة الماجستير في تخصص إدارة المشاريع أن تكون درجة البكالوريوس في الهندسة الصناعية أو أحد تخصصات الحاسب الآلي .

* - ينفذ بكليات الشرق العربي .



المجموعة العامة:	وظائف العمليات	الرمز: 5
المجموعة النوعية:	وظائف تقنية المعلومات	الرمز: 510
سلسلة الفئات:	وظائف فنيي الدعم	الرمز: 51011

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
فني دعم مساعد	5	5101105
فني دعم مساعد	6	5101106
فني دعم	7	5101107
فني دعم	8	5101108
فني دعم أول	9	5101109
فني دعم أول	10	5101110
كبير فنيي دعم	11	5101111
كبير فنيي دعم	12	5101112

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتعلق بمجال الدعم الفني وتقديم المشورة الفنية للعملاء وتحديد المعايير والتدابير اللازمة لمتطلبات الجودة ورضاء المستخدمين , والتحليل الفني للوقوف على المشكلات الجذرية , والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
تقديم الدعم الفني من الفئتين الأولى والثانية للأجهزة والبرمجيات , وللمشكلات من المتوسطة الى عالية التعقيد .
مراجعة مستويات واتفاقات الخدمة , والاشراف على عمليات مكتب الدعم الفني .
تقديم المشورة الفنية والتوجيه والتدريب الرسمي للعملاء لاستخدام برامج الأجهزة والبرمجيات .
وضع قواعد لتحديد ومتابعة المشكلات إلى المستويات الادارية الأعلى , وحل مشكلات العملاء وتقديم تقرير عنها .
إجراء تحليل للوقوف على اسباب المشكلات الجذرية ووضع قوائم للمشكلات متواترة الحدوث .
المحافظة على بناء معرفية وقاعدة بيانات لتعقب المشكلات الطارئة لتعزيز نوعية قرارات حل المشكلات .
تدريب الموظفين المبتدئين على العمل .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والأساليب والمفاهيم المتعلقة بالدعم الفني .
معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالدعم الفني .
معرفة بتحليل المشكلات التقنية واقتراح الحلول المناسبة لها .
قدرة على إعداد التقارير .
قدرة على إقامة علاقات فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
دبلوم لمدة سنة بعد الثانوية في مجال تقنية المعلومات .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس دراسات المعلومات . تقنية المعلومات . درجة البكالوريوس في احد تخصصات تقنية المعلومات.	**7**
2 - درجة الماجستير الماجستير في احد تخصصات تقنية المعلومات.	**8**
3 - درجة الدكتوراه دكتوراه في احد تخصصات تقنية المعلومات.	**9**

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلسلة فئات وظائف فنيي الدعم الفني .
الخبرات النظيرة:
- المجموعة النوعية لوظائف تقنية المعلومات .
الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

المجموعة النوعية لوظائف : شئون العمل — الرمز : ٥١١

تشمل هذه المجموعة الوظائف المتعلقة بشئون العمل والعمال من اعداد الدراسات والبحوث في مجال العمل والعمال وتحديد للاعمال وتطبيقها وتحديد المسميات المهنية والاجور المناسبة للاعمال ، وما يتبع ذلك من توظيف القوى العاملة وتوجيهها للمهمة المناسبة ، والعمل على تطويرها وتحسين اساليب انتاجها ،كما تشمل هذه المجموعة دراسة القضايا والمشاكل الخاصة بالعمالة والتحقيق والبت فيها والقيام بالجولات التفتيشيه على اصحاب العمل والعمال للتاكد من تطبيق انظمة العمل والعمال والسلامة المهنية والاشراف على هذه الاعمال والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال شئون العمل	٥١١٠٠	٢٩٠
سلسلة فئات وظائف مديري مكاتب العمل	٥١١٠١	٢٩٣
سلسلة فئات وظائف مساعدي مديري مكاتب العمل	٥١١٠٢	٢٩٦
سلسلة فئات وظائف أعضاء لجان العمل	٥١١٠٣	٢٩٩
سلسلة فئات وظائف رؤساء لجان العمل	٥١١٠٤	٣٠٢
سلسلة فئات وظائف مفتشي العمل	٥١١٠٥	٣٠٥
سلسلة فئات وظائف المحققين العماليين	٥١١٠٦	٣٠٨
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التصنيف المهني	٥١١٠٧	٣١١
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الأجور العمالية	٥١١٠٨	٣١٤
سلسلة فئات وظائف التوجيه المهني	٥١١٠٩	٣١٧
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التوظيف العمالي	٥١١١٠	٣٢٠
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي القوى العمالية	٥١١١١	٣٢٣
سلسلة فئات وظائف مديري مكاتب الاستقدام	٥١١١٢	٣٢٦
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الإستقدام	٥١١١٣	٣٢٩

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال شئون العمل	الرمز : ٥١١٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٦	٥١١٠٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى الإشراف والتخطيط والتنظيم على أقسام وشعب وادارات شئون العمل من اعداد البحوث والدراسات والتحقيق والتفتيش فى الشئون العمالية والقوى العاملة وفقا لنظام العمل والعمال ، والتعليمات الإدارية ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٧	٥١١٠٠٠٧	
رئيس قسم	٨	٥١١٠٠٠٨	
مدير شعبه	٩	٥١١٠٠٠٩	
مدير ادارة	١٠	٥١١٠٠١٠	
مدير ادارة	١١	٥١١٠٠١١	
مدير	١٢	٥١١٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٥١١٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيميه وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافية على أعمال شئون العمل

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال شئون العمل ومتابعة تنفيذ التعليمات المختلفه .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم الى اتباع انظمة ولوائح وقواعد شئون العمل وتوزيع العمل بينهم ومراجعته
- الإشراف على اعداد البحوث والدراسات والتحقيق والتفتيش فى الشئون العمالية وفقا لنظام العمل والعمال والتعليمات الإدارية .
- اعداد المقترحات والأنظمة التى تهدف الى تبسيط العمل والوصول الى نتائج أفضل .
- اعداد التقارير عن العمل والموظفين وتقييم انتاجهم وتحديد الإحتياجات التدريبية الملائمة لهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بمجال شئون العمل .
- معرفة بنظام العمل والعمال ولوائحه وقراراته وتعليماته .
- معرفة بالتنظيم الادارى للجهه .
- معرفة واسعه بالقوانين الشرعية والنظامية المتعلقة بنظام العمل والعمال .
- قدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وادارة العمل .
- قدرة على اتخاذ القرارات واعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعيه فى أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الإداره العامة ، الأنظمة ، ادارة الأعمال ، الحقوق. ب - الدرجة الجامعيه المطلقه فى التخصصات النظريه الأخرى .	٦
٢/٤- درجة الماجستيراو مايعادلها فى احد التخصصات التالية (الإداره العامه، الأنظمة إدارة الأعمال، الحقوق)، السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أى تخصص آخر له علاقه بشئون العمل .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- وظائف الإستشارات القانونية أو باحثي القضايا اذا كانت تخدم نشاط الجهة الأساسي ، الإستشارات العمالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئات	وظائف مديري مكاتب العمل	الرمز : ٥١١٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مكتب عمل	٨	٥١١٠١٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى الإشراف العام على مكاتب العمل من استقبال طلبات العمال وأصحاب العمل ودراستها وتقدير الإحتياجات واعداد البحوث والدراسات والتحقيق والتفتيش فى الشئون العمالية وفقا لنظام العمل والتعليمات الإدارية الصادرة بهذا الشأن والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير مكتب عمل	٩	٥١١٠١٠٩	
مدير مكتب عمل	١٠	٥١١٠١١٠	
مدير مكتب عمل	١١	٥١١٠١١١	
مدير مكتب عمل	١٢	٥١١٠١١٢	
مدير عام	١٣	٥١١٠١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مديري مكاتب العمل

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم الأعمال المتعلقة بشئون العمل .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم الى اتباع انظمة ولوائح شئون العمل وتوزيع العمل بينهم ومراجعته .
- الإشراف على تنفيذ أعمال شئون العمل مباشرة فى المنطقة التى يخدمها المكتب فيما يتعلق بأعمال المواطنين واستقدام الأجانب وتسوية الخلافات العمالية والتفتيش لضمان تنفيذ أحكام العمل والقرارات والتعليمات المبلغة للمكتب وفقا لنظام العمل والعمال والتعليمات الإدارية الصادرة بهذا الشأن .
- التنسيق والمشاركة في اللجان مع الجهات ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بمجال شئون العمل .
- معرفة بنظام العمال والعمل ولوائحه وقراراته وتعليماته بالمملكه .
- معرفة بالتنظيم الادارى لمكاتب العمل وبالنماذج والإجراءات المتبعه فى مكاتب العمل .
- قدرة على تحديد الإحتياج وتقديرها فى ظل المعطيات المتوفره .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وادارة العمل والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- قدرة على اتخاذ القرارات واعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الماجستير اومايعادلها في احد التخصصات التالية – الاداره العامة أو إدارة أعمال، الأنظمة أو الحقوق ، السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو اي تخصص مناسب لشئون العمل .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- وظائف الإستشارات القانونية أو باحثي القضايا اذا كانت طبيعية العمل تخدم نشاط الجهة الأساسي ، أو في مجال الإستشارات العمالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـة	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئـــات	مساعدى مديري مكاتب العمل	الرمز : ٥١١٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدير مكتب عمل	٧	٠٥١١٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى الإشراف العام على مكتب عمل فى حالة عدم حضور المدير لأى سبب بالإضافه الى مساعدة مدير المكتب فى استقبال طلبات العمل وأصحاب الأعمال ودراستها وتقدير الإحتياج واعداد البحوث والدراسات والتحقيق وتفتيش العمل والقوى العاملة واحصاءات العمل والتصنيف المهنى وفق نظام العمل ولوائحه وقراراته والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مدير مكتب عمل	٨	٠٥١١٠٢٠٨	
مساعد مدير مكتب عمل	٩	٠٥١١٠٢٠٩	
مساعد مدير مكتب عمل	١٠	٠٥١١٠٢١٠	
مساعد مدير مكتب عمل	١١	٠٥١١٠٢١١	
مساعد مدير مكتب عمل	١٢	٠٥١١٠٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم الأعمال المتعلقة بشئون العمل في المكتب .
- المساعدة فى الإشراف على الموظفين وتوجيههم الى اتباع أنظمة شئون العمل وتوزيع العمل بينهم ومراجعته .
- المشاركة فى الإشراف على تقديم خدمات شئون العمل مباشرة فى منطقة مكتب العمل فيما يتعلق بخدمات القوى العاملة والتوظيف وتسوية الخلافات العمالية والتفتيش وفقا لأحكام نظام العمل والقرارات والتعليمات المبلغة للمكتب وكذلك تنفيذا للتعليمات الإدارية الصادرة بهذا الشأن .
- المشاركة في اللجان والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بالإشراف على مكاتب العمل .
- معرفة بالتنظيم الاداري لوكالة الوزاره ومكاتب العمل .
- معرفة بالإجراءات والنماذج المتعلقة بالعمل فى المكتب .
- معرفة بنظام العمل والعمال ولوائحه وقراراته والتعليمات ذات العلاقة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وادارة العمل واتخاذ القرارات ، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- قدرة على اعداد الدراسات والتقارير وتذكر التعليمات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الماجستير او مايعادلها فى احد التخصصات التالية :- الأنظمة، الحقوق، أو الاداره العامة أو إدارة الأعمال، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص آخر له علاقه بشئون العمل .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

– وظائف الإستشارات القانونية ، أو باحثى القضايا اذا كانت طبيعة العمل تخدم النشاط الأساسى للجهه أو فى مجال الإستشارات العمالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	**الرمز** : ٥
المجموعة النوعية	وظائف شئون العمل	**الرمز** : ٥١١
سلسلة الفئات	وظائف أعضاء لجان العمل	**الرمز** : ٥١١٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
عضو لجنة عمل	٦	٥١١٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال لجان العمل فيما يتعلق بالنظر والبت فى الخلافات العمالية والتحكيم فيها وذلك وفقا لنظام العمل والعمال واللوائح والقرارات الصادرة لتنفيذ ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
عضو لجنة عمل	٧	٥١١٠٣٠٧	
عضو لجنة عمل	٨	٥١١٠٣٠٨	
عضو لجنة عمل	٩	٥١١٠٣٠٩	
عضو لجنة عمل	١٠	٥١١٠٣١٠	
عضو لجنة عمل	١١	٥١١٠٣١١	
عضو لجنة عمل	١٢	٥١١٠٣١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة القضايا التى ستعرض على اللجنة .
- الإشتراك مع اللجنة فى سماع الدعوى ومناقشة طرفى النزاع .
- مناقشة أطراف النزاع فى القضيه شفهيا وتفهم أسباب الخلاف ثم عرض حلول وسط للقضية لمحاولة انهائها صلحا .
- التفاهم مع الأعضاء فى المواد النظامية التى تعالج الدعوى وتحديد صورة القرار النهائى فى القضية .
- اعداد بعض قرارات الأحكام على بعض القضايا وتصحيحها بعد الطباعه والتوقيع عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بمجال شئون العمل .
- معرفة بنظام العمل والعمال واللوائح والقرارات والتعليمات الملحقة به.
- معرفة عامه بالإجراءات المتبعه فى التحقيق والبت فى القضايا العمالية .
- معرفة تامه بالقوانين الشرعية والنظامية المتعلقة بشئون العمل .
- قدرة على توجيه الأسئله وتقصى الحقائق المتعلقة بالقضايا .
- قدرة على الإقناع وتوضيح الأمور بصورة واقعية .
- قدرة على اعداد القرارات بصورة نظامية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات التالية: (الشريعه، الحقوق، الأنظمة(١) الدراسات الإسلامية، أصول الدين).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات التالية :- الشريعه، الحقوق، الأنظمة، الدراسات الإسلامية، أصول الدين .	٦
٢/٤- درجة الماجستير أو مايعادلها فى احد التخصصات التالية :- الشريعة، الحقوق، الأنظمة، أصول الدين، الدراسات الإسلامية، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة ، الشعبة العامة) ، أو الفقه المقارن ، أو أى تخصص آخر مناسب لشوون العمل.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- وظائف الإستشارات القانونية أو باحثي القضايا اذا كانت تخدم نشاط الجهة الأساسي ، أو في مجال الإستشارات العمالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات : (١)

- حددت المؤهلات العلميه لهذه السلسله في ضوء ما جاء في المادة (١٧٣) من نظام العمل والعمال وهي (تؤلف بقرار من مجلس الوزراء ، في كل مكتب من مكاتب العمل الرئيسية والفرعية في المملكة اللجان الابتدائية لتسوية الخلافات بناء على ترشيح وزير العمل وتشكل كل لجنة من ثلاثة أعضاء من أصحاب الخبرة في القضايا الحقوقية ، ويجب أن يكون الرئيس من حملة الإجازة في الشرعية ، كما يجب أن يكون واحد على الأقل من العضوين الآخرين من حملة الإجازة في الشريعة أو الحقوق ، ويحدد القرار من بينهم رئيساً)
- يمكن أن ينظر في قبول مؤهلات وتخصصات شرعيه أخرى بناءاً على موافقة الجهه مثل (الفقه وأصوله، السنه ومصادرها أو علومها، علوم الحديث، التفسير، فقه العقيده، العقيده والمذاهب المعاصره، الكتاب والسنه، القرآن وعلومه، القضاء).
- المؤهلات المطلوب توفرها في العضو الثالث من أعضاء اللجان الابتدائية لتسوية الخلافات هي الدرجة الجامعية ، أو الثانوية العامة أو مايعادلها مع الخبرة المطلوبة.

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء لجان العمل	الرمز : ٥١١٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس لجنة عمل	٩	٠٥١١٠٤٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى رئاسة لجان تسوية الخلافات العمالية فيما يتعلق بالنظر والبت فى الخلافات العمالية والتحكيم فيها ومخاطبة أى جهه لها إتصال بالقضية المطروحه للنظر ، وتولى الرد على أى إستفسار يرد للجنة بخصوص أى موضوع عن قضيه سبق الفصل فيها أو هى قيد النظر فيها وذلك وفقا لنظام العمل والعمال واللوائح والقرارات الصادرة لتنفيذ ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا .
رئيس لجنة عمل	١٠	٠٥١١٠٤١٠	
رئيس لجنة عمل	١١	٠٥١١٠٤١١	
رئيس لجنة عمل	١٢	٠٥١١٠٤١٢	
رئيس لجنة عمل عليا	١٣	٠٥١١٠٤١٣	
رئيس لجنة عمل عليا	١٤	٠٥١١٠٤١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط إحداث فئة رئيس لجنة عمل عليا بالمرتبه الرابعة عشرة بالنواحى التنظيميه ومتطلبات العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة القضايا المعروضة على اللجنة قبل اجتماعها والالمام بكل جوانبها وتفاصيلها وتدقيق المستندات المتعلقة بهذه القضايا .
- رئاسة اللجنة وسماع الدعوى والإجابة عليها والطلب من الطرفين ما هو لازم فى الدعوى واجراء المداولات مع الأعضاء ومناقشة أطراف النزاع فى النقاط التى توضح القضية .
- ترغيب الطرفين فى أمر الصلح ومحاولة انهاء القضية صلحا متى امكن ذلك .
- الإشراف على اعداد القرار النهائي للقضايا وتصحيحه بعد النسخ والتوقيع عليه مع الأعضاء .
- الرد على أى استفسار يرد للجنة بخصوص أى قضية سبق الفصل فيها أو هى قيد النظر .
- الرفع للجهة المختصة بالنتائج التى توصلت اليها اللجنة للعمل على تنفيذها .
- اعداد تقرير عن أعمال اللجنة لكل ستة أشهر يرفع لوزير العمل ولوكيل الوزاره لشئون العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بشئون العمل .
- معرفة واسعة بالشريعه الإسلامية والسوابق القضائيه والمام تام باللغه العربيه والشواهد عليها فى لغة العرب.
- معرفةبنظام العمل والعمال ولوائحه وقراراته وتعليماته .
- معرفة تامه بالإجراءات المتبعه فى التحقيق والبت فى القضايا العمالية .
- قدرة على توجيه الأسئله وتقصي الحقائق المتعلقة بالقضايا .
- قدرة على الإقناع وتوضيح الأمور بصورة واقعية .
- قدرة على اعداد القرارات بصورة نظامية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات التالية: (الشريعه، الحقوق، الأنظمة أو الدراسات الإسلامية، أصول الدين) أو أي تخصص يناسب شئون العمل .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الدكتوراة فى احد التخصصات التالية :- الشريعة، الحقوق، الأنظمة، الدراسات الإسلامية، أصول الدين .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- وظائف الإستشارات القانونية أو باحثى القضايا اذا كانت تخدم نشاط الجهة الأساسى أو فى مجال الإستشارات العمالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

ت :

حددت المؤهلات العلميه لهذه السلسله فى ضوء ما جاء فى المادة (١٧٣) من نظام العمل والعمال .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئات	وظائف مفتشي العمل	الرمز : ٥١١٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مفتش عمل	٦	٥١١٠٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال التفتيش العمالي لمواقع العمل والعاملين وذلك للتأكد من الإلتزام بأنظمة العمل والعمال واللوائح المنظمة لذلك سواء فى مجال عمل المنشأه نفسها أو فى مجال العمالة ، وما يتبع ذلك من تلقي الإستفسارات والإجابه عليها ، وتوجيه العمال وأصحاب العمل لأفضل السبل المناسبة واعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
مفتش عمل	٧	٥١١٠٥٠٧	
مفتش عمل	٨	٥١١٠٥٠٨	
مفتش عمل	٩	٥١١٠٥٠٩	
مفتش عمل	١٠	٥١١٠٥١٠	
كبير مفتشي عمل	١١	٥١١٠٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التفتيش على الشركات والمؤسسات وغيرها من أماكن العمل لمراقبة تنفيذ أحكام العمل والتعليمات الصادرة بمقتضاه
- استقبال المراجعين من أصحاب الأعمال والعمل والرد على استفساراتهم ومناقشتهم في بعض المخالفات التى لاحظها المفتشون أثناء زيارتهم .
- تدقيق تقارير المفتشين عن زياراتهم للشركات والمؤسسات ومناقشتهم فيها قبل عرضها على رئيس المكتب .
- الإشتراك مع اللجان التى لها علاقه بالتفتيش ومناقشة ودراسة اللوائح التى تتعلق بتنفيذ نظام العمل داخل المؤسسات والشركات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بمجال التفتيش العمالي .
- معرفة واسعة باجراءات التفتيش العمالي .
- معرفة بنظام العمل والعمال ولوائحه وتعليماته .
- معرفة بطرق وأساليب السلامة فى مكان العمل .
- قدرة على التحرى والملاحظة واكتشاف الحقيقة والكشف عن المخالفات .
- قدرة على حفظ السجلات واعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على التوجيه والإرشاد والإقناع .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة جامعيه فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الإدارة العامة، ادارة أعمال (منشآت)، الأنظمة، الحقوق، اقتصاد. ب- اجتماع، خدمة اجتماعيه، شريعة، دراسات اسلامية، أو أي تخصص مناسب لشؤون العمل (١).	٦
٢/٤- درجة الماجستير او مايعادلها في احد التخصصات التالية :- الأنظمة أو الحقوق، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو أي تخصص مناسب للتفتيش العمالي .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

– وظائف الإستشارات القانونية أو باحثى القضايا اذا كانت تخدم النشاط الأساسى للجهة ، أو فى مجال الإستشارات العمالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) مثل التخصصات التاليه :– (أصول دين، فقه، السنه ومصادرها، سنه وعلومها، علوم حديث، تفسير، فقه ، عقيده ومذاهب معاصره ، أصول فقه ، الكتاب والسنه ، القرآن وعلومه ، القضاء ... الخ .

المجموعة العامـــــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئـــــات	وظائف المحققين العماليين	الرمز : ٥١١٠٦

مسمى الفئــة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد محقق عمالي	٦	٥١١٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال التحقيق فى القضايا والمشاكل العمالية مع أصحاب العمل أوالعمال وذلك وفقا لنظام العمل والعمال والتعليمات الإدارية وما يتبع ذلك من اعداد التقارير واعداد المحاضر الخاصة بذلك، و تقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محقق عمالي	٧	٥١١٠٦٠٧	
محقق عمالي	٨	٥١١٠٦٠٨	
محقق عمالي	٩	٥١١٠٦٠٩	
محقق عمالي	١٠	٥١١٠٦١٠	
كبير محققين عماليين	١١	٥١١٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

• **متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف** المحققين العماليين

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال الدعاوي المتعلقة بالفصل والإصابات والنزاع بين العامل ورب العمل .
- اجراء التحقيق فى الدعاوى الهامه وفتح المحاضر مع طرفي الخلاف وابراز صورتها بحثا عن الحقيقة .
- عقد جلسات مع طرفي النزاع وتوضيح جوانب الخلاف لهما حسب اللوائح والنظم ومحاولة التوفيق بينهما .
- اعداد المخالصات على المنتهى عليه صلحا (نزاع – فصل – اصابة) واتخاذ الإجراءات اللازمة نظاما .
- الإتصال بالمؤسسات والشركات والإنتقال اليها فى حالة وقوع حادث عمالي واعداد تقرير عنه ورفعه الى المسئولين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بمجال شئون العمل .
- معرفة بنظام العمل والعمال واللوائح والتعليمات والقرارات المكملة لة .
- معرفة واسعة بإجراءات التحقيق فى القضايا العمالية وكيفية اعداد التقارير عنها .
- قدرة على توجيه الأسئلة وتوضيح جوانب القضايا .
- قدرة على التصرف وتهيئة الجو المناسب للتحقيق .
- قدرة على استيعاب التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الأنظمة ، الشريعة ، الحقوق. ب– ادارة عامة، ادارة الاعمال (منشآت)، اجتماع، خدمة اجتماعية، دراسات اسلامية، أصول الدين أو أى تخصص آخر ملائم (١) .	٦
٤/٢– درجة الماجستير او مايعادلها في احد التخصصات التالية : الأنظمة، الحقوق ، الشريعة، السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة ، الشعبة العامة) أو الفقه المقارن أو تخصصات الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢)، أو أي تخصص مناسب لشئون العمل .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- وظائف الإستشارات القانونية أو باحثي القضايا اذا كانت تخدم النشاط الأساسي للجهة ، أو في مجال الإستشارات العمالية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) مثل أحد التخصصات التاليه :- (فقه ، السنه ومصادرها ، سنه وعلومها ، علوم حديث ، تفسير ، فقه العقيده، عقيده ومذاهب معاصره ، أصول فقه ، الكتاب والسنه ، القرآن وعلومه ، القضاء ... الخ .

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئات	باحثي وأخصائي التصنيف المهني	الرمز : ٥١١٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث تصنيف مهني	٦	٥١١٠٧٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بحصر وتصنيف وتوصيف مهن الأنشطة المختلفة لتوفير لغة تفاهم مشتركة عن معلومات سوق العمل فى القطاع الخاص والقيام بالأعمال الأخرى كالابحاث والدراسات ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث تصنيف مهني	٧	٥١١٠٧٠٧	
باحث تصنيف مهني	٨	٥١١٠٧٠٨	
أخصائي تصنيف مهني	٩	٥١١٠٧٠٩	
أخصائي تصنيف مهني	١٠	٥١١٠٧١٠	
أخصائي تصنيف مهني	١١	٥١١٠٧١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اجراء البحوث والدراسات واعداد الإستمارات والبيانات التصنيفيه فيما يتعلق بالقطاع الخاص .
- البحث الميداني للمهن المعمول بها وتحليلها وتصنيفها وتوصيفها لمقابلة متطلبات القطاع الخاص .
- المشاركة فى اعداد التقارير عن القوى العاملة بما فى ذلك التخطيط والتوجيه والتشغيل العمالي .
- تبصير أصحاب الأعمال والعمال بدور التصنيف فى تيسير التعامل فى مجال معلومات سوق العمل ومعالجتها بالحاسب الآلى وفى تنظيم أعمال القوى العاملة فى المنشأة .
- متابعة الاراء والنظريات والأساليب الجديدة فى مجال التصنيف المهني والعمل على الإستفادة منها فى تطوير أساليب التوصيف والتصنيف المهنى .
- الإشتراك فى اللجان واللقاءات والإجتماعات التى تعقد لدراسة موضوعات تتعلق بمجال العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بتصنيف وتوصيف المهن فى القطاع الخاص .
- معرفة بالمصطلحات والتسميات المحليه والدوليه للأنشطة المختلفه .
- معرفة باعداد البيانات الإحصائيه عن العمالة فى القطاع الخاص .
- معرفة بنظام العمل ولوائحه وقراراته وتعليماته .
- معرفة بالنظم والأساليب والتعليمات الخاصة بتصنيف المهن وتوصيفها .
- قدرةعلى تطبيق الأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بتصنيف مهن القطاع الخاص .
- قدرة على اجراء الدراسات والأبحاث فيما يتعلق بالمهن العمالية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرةعلى تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعيه في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الادارة العامة. ب– ادارة الأعمال ،ادارة المنشآت ، الإقتصاد ، الأساليب الكمية ، الأنظمة. ج– جميع التخصصات النظريه الأخرى .	٦
٤/٢– درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة في الفقرة ٤/١ ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص آخر مناسب.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .
- سلاسل فئات وظائف التصنيف .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي وأخصائي الاجور العمالية	الرمز : ٥١١٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث اجور عمالية	٦	٥١١٠٨٠٦	تشـمـل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى دراسة ومناقشة الأجـور المقـدمـة من أصحـاب الأعـمـال للمـهن لديهم ، ومستوياتها واعداد الدراسات والأبحاث المكتبيه والميدانيه فى مجال تطوير الأجور فى القطاع الخاص واستنباط معـايير وقواعد لذلك وفقا لما ورد فى نظام العمل والعمال واللوائح والقـرارات الصـادرة بشـأنه والقيـام بالأعـمـال الأخـرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث اجور عمالية	٧	٥١١٠٨٠٧	
باحث اجور عمالية	٨	٥١١٠٨٠٨	
أخصائي اجور عمالية	٩	٥١١٠٨٠٩	
أخصائي اجور عمالية	١٠	٥١١٠٨١٠	
أخصائي اجور عمالية	١١	٥١١٠٨١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اجراء البحوث والدراسات واعداد البيانات الاحصائية وتحليلها وذلك فيما يتعلق باجور العمال فى القطاع الخاص.
- المشاركة فى اعداد تقارير عن الأيدى العاملة .
- الإشتراك مع اللجان التى يشكل الإقتراح حدود معينه لأجور العمال بصفة عامة أو بالنسبة لمنطقة معينة أو مهنية معينة.
- اعداد مشاريع التنظيمات والتخطيطات المتعلقة بالاجور العمالية .
- متابعة الاراء والنظريات والأساليب الجديدة فى حقل التخصص والعمل على الاستفاده منها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ النظرية وتطبيقاتها فى مجال الأجور .
- معرفة بالأساليب الإحصائيه والتحليلية .
- معرفة بنظام العمل والعمال ولوائحه وقراراته وتعليماته .
- معرفة بأنواع الاجور ومستوياتها وكيفية احتسابها وطرق تحليلها .
- معرفة بالنماذج والسجلات والبيانات الخاصة بالاجور العمالية .
- قدرة على اعداد الدراسات والأبحاث فى مجال أجور العاملين فى القطاع الخاص .
- قدرة على الإستنتاج واعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بشئون العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الإقتصاد ، الأساليب الكمية . ب– الاداره العامة، إدارة أعمال، ادارة المنشآت .	٦
٤/٢– الدرجة الجامعيه فى العلوم (بحوث العمليات)	٧
٤/٣– درجة الماجستير فى احد التخصصات المحددة في الفقرة ٤/١ ، ٤/٢، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ،	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي الاجور العمالية .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف الاقتصاديين ، باحثى وأخصائي الرواتب والبدلات .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي وأخصائيي التوجيه المهنى	الرمز : ٥١١٠٩

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث توجيه مهني	٦	٥١١٠٩٠٦	تشـمـل هذه السـلسـلة الوظائف التى تتـعلق باسـتـقـبـال المتقدمين من القوى العاملة السعودية ومعرفة ما لديهم من مؤهلات علمية وعملية وتدريبية ومهارات فردية بهدف وضع الشخص المناسب فى المكان المناسب والاستفادة من الطاقات المتاحة وارشادهم الى الحصول على الدورات التدريبية فى مجال معين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث توجيه مهني	٧	٥١١٠٩٠٧	
باحث توجيه مهني	٨	٥١١٠٩٠٨	
أخصائي توجيه مهني	٩	٥١١٠٩٠٩	
أخصائي توجيه مهني	١٠	٥١١٠٩١٠	
أخصائي توجيه مهني	١١	٥١١٠٩١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مقابلة طالبى العمل بغية إختيار الشخص المناسب للمهنة المناسبة وتوجيه طالبي العمل لإستكمال التدريب أو الحصول على دورات تدريبية لتحقيق ذلك .
- المساهمة فى التخطيط والتدريب اللازمين لإعداد القوى العاملة السعودية واحلالهم محل العمالة غير السعودية فى القطاع الخاص.
- البحث الميداني والمكتبي للأعمال المستجده لمقابلة متطلبات أصحاب الأعمال .
- جمع المعلومات عن المهن ومعرفة شروطها والتحقيق من مطابقتها للتصنيف والتوصيف المهنى وتوجيه القوى العاملة للسبل المساعدة على الترشيح لها سواء بالحصول على التدريب أو اعادة التدريب .
- الإطلاع على شهادات الخبرة التى تكونت لدى العمال السعوديين والتحقق منها والتصديق عليها .
- المشاركة فى تسهيل نقل العامل السعودى من مهنة الى اخرى ومن منطقة الى اخرى .
- التهيئة النفسية للقوى العاملة السعودية لشغل المهن المتاحة والتى قد يتردد فى قبولها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بشئون العمل .
- معرفة باعداد البيانات الإحصائيه عن العمالة السعودية فى القطاع الخاص .
- معرفة بتحليل البيانات التى تعدها المنشأت عن اعمالها واستخلاص ما يعارض العمالة السعودية .
- معرفة بنظام العمل ولوائحه وقراراته وتعليماته .
- معرفة بالنظم والأساليب والتعلميات الخاصة بالتوجيه والإرشاد المهني .
- معرفة بالجوانب النفسية والاجتماعية المعتبرة فى شأن العمل المهني .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بالتوجيه المهنى .
- قدرة على المناقشة والإقناع وتكوين علاقات عمل مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على اعداد الدراسات والأبحاث فى مجال حركة القوى العاملة السعودية .
- قدرة على التهيئه النفسية للقوى العاملة السعودية للعمل فى القطاع الخاص والاستمرار فيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الادارة العامة، إدارة الأعمال، ادارة المنشآت، الأنظمة، الأساليب الكميه، الاجتماع، الإقتصاد، الحقوق . ب– أية تخصصات اخرى مناسبه لشئون العمل .	٦
٤/٢– درجة الماجستيراو مايعادلها فى احد التخصصات المحددة في الفقرة ٤/١، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص آخر مناسب.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التوجيه المهني.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التوظيف المهنى ، التصنيف المهنى ، باحثي وأخصائي الاجور .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئات	باحثي وأخصائيي التوظيف العمالي	الرمز : ٥١١١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث توظيف عمالي	٦	٥١١١٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق باستقبال طلبات العمال السعوديين الباحثين عن العمل فى القطاع الخاص ومطابقتها مع احتياجات اصحاب الأعمال في شغل وظائفها المتاحة لديهم واتمام ما يلزم لترشيح الأشخاص المناسبين لها واعداد البحوث والدراسات فى مجال التوظيف وفقا لنظام العمل والعمال واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة بشأنة والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث توظيف عمالي	٧	٥١١١٠٠٧	
باحث توظيف عمالي	٨	٥١١١٠٠٨	
أخصائي توظيف عمالي	٩	٥١١١٠٠٩	
أخصائي توظيف عمالي	١٠	٥١١١٠١٠	
أخصائي توظيف عمالي	١١	٥١١١٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اجراء البحوث والدراسات عن التوظيف فى القطاع الخاص .
- جمع المعلومات والبيانات الاحصائية عن المهن فى القطاع الخاص وتحليلها واستخلاص السبل الكفيلة بزيادة توظيف العمالة السعودية .
- التنسيق لشغل الوظائف الشاغرة والمحدثة فى المنشأت الخاصة بالقوى العاملة السعودية المناسبة .
- البحث الميداني لاحلال العمال السعوديين محل القوى العاملة غير السعودية وفق خطط مرحلية منظمة ومقابلة طالبى العمل بغية اختيار الشخص المناسب للمهنه المناسبة .
- المشاركة فى اعداد التقارير عن القوى العاملة خاصة السعودية منها .
- المساهمة فى التخطيط والتدريب اللازمين لاعداد القوى العاملة السعودية واحلالهم محل غير السعوديين فى القطاع الخاص .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفةبالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بشئون العمل .
- معرفةبالانظمةوالأساليب واللوائح والتعليمات الخاصة بالتوظيف العمالي .
- معرفة بنظام العمل والعمال واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة بشأنه .
- معرفة باعداد البيانات الاحصائية المتعلقة بالتوظيف وتحليلها .
- معرفة بالجوانب النفسية والاجتماعية المعتبره فى شأن العمل المهنى .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بالتوظيف العمالي .
- قدرة على اجراء الدراسات والأبحاث وتقديم التوصيات والمقترحات فيما يتعلق بالعمالة السعودية .
- قدرة على ادارة المناقشات وتكوين علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الاداره العامه . ب- ادارة الأعمال ، الإقتصاد ، الأساليب الكمية، الاجتماع . ج- أى من التخصصات النظريه المناسبة الاخرى .	٦
٢/٤- درجة الماجستير فى احد التخصصات المحددة في الفقرة ١/٤ ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص آخر مناسب.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التوظيف العمالي .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف التصنيف المهني ، باحثي الأجور .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي القوى العمالية	الرمز : ٥١١١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث قوى عمالية	٦	٥١١١١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق باستقبال طلبات أصحاب الأعمال والعمال واعداد الدراسات والأبحاث المكتبية والميدانية فى مجال تطوير القوى العاملة فى القطاع الخاص وتنظيم حركتها فى الأنشطه الاقتصاديه والمهن العمالية واستنباط معايير وقواعد لتقدير الاحتياج في اطار نظام العمل والعمال ولوائحه وقراراته وتعليماته واعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث قوى عمالية	٧	٥١١١١٠٧	
باحث قوى عمالية	٨	٥١١١١٠٨	
أخصائي قوى عمالية	٩	٥١١١١٠٩	
أخصائي قوى عمالية	١٠	٥١١١١١٠	
أخصائي قوى عمالية	١١	٥١١١١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد الدراسات والأبحاث عن مصادر القوى العاملة داخل المملكه وخارجها ، وتحديد مدى ملائمتها لتلبية احتياجات القطاع الخاص.
- تقدير احتياج أصحاب الآعمال من القوى العاملة السعودية وغير السعودية.
- اعداد الخطط التطويرية للقوى العاملة فى القطاع الخاص لمواجهة احتياجات خطط التنمية والبرامج المختلفة مع شرحها ومتابعة تنفيذها ومعالجة معوقاتها .
- تحليل واستنتاج حاجة القطاع الخاص من القوى العاملة والعمل على سير تلك الاحتياجات عن طريق حركة الاستخدام واعطاء المشوره فى اصدار الرخص وتحديدها وتنقل الخدمات بين المنشآت وغير ذلك .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ النظرية وتطبيقاتها فى مجال القوى العاملة فى القطاع الخاص .
- معرفة بنظام العمل والعمال ولوائحه وقراراته وتعليماته .
- معرفة بمصادر القوى العاملة بأنواعها ومستوياتها .
- قدرة على اعداد الدرسات والأبحاث فى مجال حركة القوى العاملة .
- قدرة على عرض النتائج والتوجيهات بطريقه مقبوله .
- قدرة على اعداد البيانات الاحصائيه المتعلقة بشئون العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الادارة العامه، إدارة الأعمال، ادارة النشآت الأنظمة، الأساليب الكميه، الإجتماع، الإقتصاد، الحقوق. ب– أية تخصصات اخرى مناسبه لشئون العمل .	٦
٢/٤ــ درجة الماجستير فى احد التخصصات المحددة في الفقرة ١/٤ ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص آخر مناسب.	٨

٥ ــ الخبرات العمليه :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي القوى العمالية .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف التوظيف المهني ، التصنيف المهني ، باحثي وأخصائي الأجور ، باحثي وأخصائي القوى العاملة .

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئـــات	وظائف مديري مكاتب الإستقدام	الرمز : ٥١١١٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مكتب استقدام	٨	٥١١١٢٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى الإشراف العام على مكاتب الاستقدام من دراسة الطلبات المحاله من قبل مكاتب العمل للشركات والمؤسسات أو الطلبات المقدمة من قبل الأفراد السعوديين لاستقدام العمالة المنزلية والرعاة والسائقين أو المقدمـــة من الأفراد غير السعوديين لاستقدام الزوجات أو الأبناء أو أحد الاقارب للزيارة، واعداد الدراسات والبحوث والتحقيق فى المخالفات المتعلقة بالتأشيرات أو التزوير فى الوثائق والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير مكتب استقدام	٩	٥١١١٢٠٩	
مدير مكتب استقدام	١٠	٥١١١٢١٠	
مدير مكتب استقدام	١١	٥١١١٢١١	
مدير	١٢	٥١١١٢١٢	
مدير عام	١٣	٥١١١٢١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير مكتب أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال مكتب الاستقدام ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم والى اتباع النظم والقواعد وتوزيع العمل بينهم .
- مناقشة الملاحظات المدونة من قبل الباحثين والأخصائيين على طلبات الإستقدام سواء مع الباحثين أو أصحاب الطلبات.
- دراسة طلبات الإستقدام المقترحه من السعوديين وغير السعوديين .
- اعداد البحوث والدراسات المتعلقة بشئون الإستقدام .
- التنسيق والمشاركة مع الجهات ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بشئون الإستقدام .
- معرفة بالانظمة والأساليب واللوائح والتعليمات المتعلقة بالإستقدام .
- معرفة بالتنظيم الإداري للمستوى الذي يرتبط به .
- معرفة بالإجراءات المتعلقة باستقدام الأيدي العاملة .
- معرفة بنظام العمل والعمال ولائحته.
- معرفة بنظام الإقامة .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بشئون العمل .
- قدرة على دراسة طلبات الإستقدام .
- قدرة على اعداد البحوث والدراسات المتعلقة بشئون العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الماجستيراو مايعادلها في احد التخصصات التالية :- الأنظمة ، الحقوق ، الادارة العامة ، السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو الدراسات الأمنية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مديري مكاتب الإستقدام .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف باحثي وأخصائي الإستقدام ، مدققي طلبات الإستقدام .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف شئون العمل	الرمز : ٥١١
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائي الإستقدام	الرمز : ٥١١١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث استقدام مساعد	٦	٥١١١٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق باعداد الدراسات التخطيطية والتنظيمية لوضع خطط استقدام العاملين الأجانب وذلك بجمع المعلومات والاحصائيات وتحليلها واستخراج المؤشرات في ضوئها واعداد التقارير وتقديم التوصيات وفحص ودراسة طلبات استقدامهم المقدمة من الجهات الحكومية أو الشركات أوالمؤسسات الخاصة أو الأفراد والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
باحث استقدام	٧	٥١١١٣٠٧	
باحث استقدام	٨	٥١١١٣٠٨	
أخصائي استقدام	٩	٥١١١٣٠٩	
أخصائي استقدام	١٠	٥١١١٣١٠	
أخصائي استقدام	١١	٥١١١٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اعداد الدراسات التخطيطية والتنظيمية لوضع خطط استقدام العمالة الأجنبية .
- دراسة طلبات الإستقدام المقدمة من الجهات الحكوميه أو الشركات أو المؤسسات الخاصة أو الأفراد .
- اعداد بيانات بالطلبات التى تمت الموافقه عليها .
- تسجل الملاحظات التى حالت دون قبول الطلبات ليكون صاحب الطلب على بينه مقنعه باسباب رفض طلبه
- اعداد التقارير الدوريه والاحصائيات المفصله والنتائج التى حققتها هذه القوى العاملة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بالإستقدام .
- معرفة بالانظمة والأساليب واللوائح والتعلميات الخاصة بالإستقدام .
- معرفة بالإجراءات والنماذج المتعلقة بالإستقدام .
- معرفة باعداد بيانات الطلبات التى تمت الموافقه عليها .
- معرفة بنظام العمل والعمال ولائحته وتعليماته الملحقة به .
- معرفة بنظام الإقامه .
- قدرة على اعداد التقارير الدوريه والاحصائيات المفصله عن القوى العاملة .
- قدرة على اعداد الدراسات التخطيطية والتنظيمية لوضع خطط استقدام العمالة الأجنبية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بالإستقدام .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعيه فى احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الأنظمة ، الحقوق ، الادارة العامة ، ادارة الاعمال ، ادارة المنشآت . ب– أى من التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٢/٤ – درجة الماجستيرأومايعادلها فى احد التخصصات المحددة في الفقرة ١/٤ ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو الدراسات الأمنية لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية، أو أي تخصص آخر.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإستقدام .
- سلسلة فئات وظائف مدققي الطلبات *.

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

* اذا كانت الخبره فى مجال تدقيق طلبات الإستقدام .

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة النوعية لوظائف : المياه والصرف الصحي   الرمز : ٥١٢

تشمل هذه المجموعة الوظائف التى تتعلق بأعمال الاشراف على خدمات المياه والصرف الصحي من مصالح وفروع وأقسام ، وشعب ، وادارات من الناحية الادارية والمالية فى مجال مشاريع المياه والصرف الصحي فى المدن والقرى وما يتبع ذلك من الاشراف علي تحصيل المبالغ والمستحقات والغرامات ومتابعة مشاكل المشتركين واعداد التقارير وما يتبع ذلك من القيام بالاعمال الفنية المساعدة فى مجال مراقبة مستويات المياه ، والقيام بالتخطيط ، والتنظيم ، والمتابعة والتنفيذ لهذه الأعمال والاشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذه المجالات

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على مصالح المياه والصرف الصحي	٥١٢٠٠	٣٣٣
سلسلة فئات وظائف مديري فروع المياه والصرف الصحي	٥١٢٠١	٣٣٦
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال شئون المياه والصرف الصحي	٥١٢٠٢	٣٣٩
سلسلة فئات وظائف مراقبي المياه والصرف الصحي	٥١٢٠٣	٣٤٢
سلسلة فئات وظائف مراقبي التعديات والتسربات	٥١٢٠٤	٣٤٥
سلسلة فئات وظائف قارئي العدادات	٥١٢٠٥	٣٤٨

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف المياه والصرف الصحي	الرمز : ٥١٢
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على مصالح المياه والصرف الصحي	الرمز : ٥١٢٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير عام	١٣	٥١٢٠٠١٣	تشـمل هذه السلسـلة الوظائف التى تتـولى الإشراف العام على المصالح الرئيسية للمياه والصرف الصحي بالمناطق من الناحية الإدارية والفنية وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم والإشراف على الموظفين وتوجيـهـهم ، القيام بالأعـمـال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير عام	١٤	٥١٢٠٠١٤	
مدير عام	١٥	٥١٢٠٠١٥	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام على احدى فروع مصالح المياه والصرف الصحي فى المدن والمناطق وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم والتوجيه للعمل والعاملين .
- الإشراف على اعداد الدراسات والبحوث والتقارير الخاصة بمشاريع المياه والصرف الصحي فى المدن أو المناطق
- الإشراف والمتابعه على تنفيذ المشاريع الخاصة بالمياه والصرف الصحي .
- العمل على تطوير القوى العاملة بالمصلحه .
- التنسيق مع الجهات الحكوميه ذات العلاقه .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات واللوائح الخاصة بالمياه والصرف الصحي .
- معرفة باجراءات العمل فى مصالح المياه والصرف الصحي .
- معرفة باختصاصات وأهداف الفرع .
- قدرة على الإشراف والتخطيط والتوجيه والتنظيم .
- قدرة على وضع الخطط واقتراح البرامج التشغيليه .
- قدرة على تقييم النواحي الإدارية للموظفين ، وعلى إتخاذ القرارات .
- قدرة على التنسيق والإتصال وعلى اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات المجموعة النوعية لوظائف المياه والصرف الصحي .

ـ الخبرات النظيرة

- وظائف أعمال البلديات والامانات ، الوظائف الهندسيه ذات العلاقه بنشاطات المياه والصرف الصحي .

ـ الخبرات المقبولة

- الوظائف الادارية والمالية ، أو أية أعمال وأنشطه أخرى ذات علاقه بمجالات أعمال المياه والصرف الصحي .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف المياه والصرف الصحي	الرمز : ٥١٢
سلسلة الفئات	وظائف مديري فروع المياه والصرف الصحي	الرمز : ٥١٢٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير فرع	١٠	٥١٢٠١١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتولى الإشراف على فروع المياه والصرف الصحي من الناحية الإدارية والفنية فى مجال مشاريع المياه والصرف الصحي فى المدن والقرى وما يتبع ذلك من الإشراف على تحصيل وجباية المبالغ المستحقه والغرامات والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتمثيل المصلحه فى اللجان والإجتماعات ومتابعة مشاكل المشتركين واعداد التقارير والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير فرع	١١	٥١٢٠١١١	
مدير فرع	١٢	٥١٢٠١١٢	
مدير فرع	١٣	٥١٢٠١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على فروع المياه والصرف الصحي اداريا وفنيا .
- الإشراف على التحصيل وجباية المبالغ المستحقة والغرامات .
- تمثيل الفرع في اللجان والإجتماعات المتعلقة بعمل المياه والصرف الصحي .
- متابعة تطبيق وسائل السلامه على جميع مرافق الفرع .
- متابعة مشاكل المشتركين وايجاد الحلول المناسبة لها .
- اعداد التقارير عن أعمال الفرع ورفع التوصيات والمقترحات بشأنها .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بعمل فروع المياه والصرف الصحي .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمل فروع المياه والصرف الصحي .
- معرفة بنظام مصالح المياه والصرف الصحي واللوائح التنفيذيه المتعلقة به وملحق التعديلات الطارئه عليه .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل فروع المياه والصرف الصحي .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل فرع المياه والصرف الصحي .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والمتابعه .
- قدرة على المشاركة في اللجان والإجتماعات ذات العلاقة .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات المتعلقة بعمل الفروع .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانويه العامه أو ما يعادلها .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف المياه والصرف الصحي .

ـ الخبرات النظيرة

- وظائف أعمال البلديات والامانات ، الوظائف الهندسية ذات العلاقه بنشاطات المياه والصرف الصحي .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الادارية المتنوعة، الادارة المحلية، الاداره العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة، شئون الموظفين ، المالية ، أو أية أنشطه أخرى ذات علاقه بأعمال المياه والصرف الصحي .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعيـــة	وظائف المياه والصرف الصحي	الرمز : ٥١٢
سلسلة الفئــــات	الوظائف الإشرافية على أعمال شئون المياه والصرف الصحي	الرمز : ٥١٢٠٢

مسمى الفئــة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٥١٢٠٢٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وادارات المياة والصرف الصحي من الناحية الادارية والفنية فى مجال مشاريع المياه والصرف الصحي فى المدن والقرى وما يتبع ذلك من الإشراف على تحصيل وجباية المبالغ المستحقه والغرامات وخدمات المشتركين والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	٥١٢٠٢٠٨	
مدير شعبه	٩	٥١٢٠٢٠٩	
مدير اداره	١٠	٥١٢٠٢١٠	
مدير اداره	١١	٥١٢٠٢١١	
مدير	١٢	٥١٢٠٢١٢	
مدير عام	١٣	٥١٢٠٢١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يتم تخصيص المسمى وفق المتطلبات التنظيمية وحاجة العمل.
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أقسام وشعب وادارات المياه والصرف الصحي اداريا وفنيا .
- الإشراف على التحصيل والجباية والغرامات .
- الإشتراك في اللجان والإجتماعات المتعلقة بعمل المياه والصرف الصحي .
- متابعة مشاكل المشتركين وايجاد الحلول المناسبة لها .
- اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات المتعلقة بعمل المياه والصرف الصحي .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بأعمال شئون المياه والصرف الصحي .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بأعمال شئون المياه والصرف الصحي .
- معرفة بنظام مصالح المياه والصرف الصحي واللوائح التنفيذية المتعلقة به وملحق التعديلات الطارئة عليها.
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال شئون المياه والصرف الصحي .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال شئون المياه والصرف الصحي .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والمتابعه .
- قدرة على الإشتراك في الإجتماعات واللجان .
- قدرة على اعداد التقارير والتوصيات والمقترحات ورفعها للمسئولين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعيه في الهندسه المدنيه أو أي تخصص هندسي أو غير هندسي له علاقه بأعمال المياه والصرف الصحي .	٧
٤/٢ــ درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة في الفقرة ٤/١ .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف المياه والصرف الصحي .

ـ الخبرات النظيرة

- أعمال البلديات والامانات ، الوظائف الهندسية ذات العلاقة بأنشطة المياه والصرف الصحي .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الادارية المتنوعة ، الادارة المحلية ، الادارة العليا الإشرافية المتوسطة والمباشرة ، شئون الموظفين ، المالية، أو أية أنشطة أخرى ذات علاقة بأعمال المياه والصرف الصحي .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

يقتصر قبول الكفاءه المتوسطه كحد أدنى على الوظائف التى تشرف على أعمال التعديات والتسربات والعدادات وتوزيع الفواتير وغير ذلك من الأعمال المشابهه أو ما عداها من أعمال المياه والصرف الصحى المصنفه ضمن فئات وظائف هذه السلسلة فيكون الحد الأدنى الدرجه الجامعيه وفق ما هو محدد في مستويات الدخول .

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف المياه والصرف الصحي	الرمز : ٥١٢
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي المياه والصرف الصحي	الرمز : ٥١٢٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب مياه وصرف صحي	٥	٥١٢٠٣٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالأعمال الفنية المساعدة فى مجال مراقبة وتنفيذ انشاءات مشاريع مياه الشرب والصرف الصحي وصيانتها ومراقبة مستويات المياه والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مراقب مياه وصرف صحي	٦	٥١٢٠٣٠٦	
مراقب مياه وصرف صحي	٧	٥١٢٠٣٠٧	
مراقب مياه وصرف صحي	٨	٥١٢٠٣٠٨	
مراقب مياه وصرف صحي	٩	٥١٢٠٣٠٩	
رئيس مراقبي مياه وصرف صحي	١٠	٥١٢٠٣١٠	
رئيس مراقبي مياه وصرف صحي	١١	٥١٢٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة المخططات التنفيذية لشبكات توزيع مياه الشرب لمتابعتها .
- مراقبة أعمال حفريات مسارات الخطوط ومطابقة المواصفات .
- مراقبة ومتابعة عمليات تمديد وعزل شبكات المياه المعدنية والبلاستيكية وتركيب الصمامات .
- المشاركة فى التسليم النهائي للشبكة .
- مراقبة تنفيذ شبكات المياة الفرعية .
- احالة عينات من مياه الشبكات الرئيسية والفرعيه للفحص المخبري للتأكد من سلامتها .
- اعداد التقارير الفنية حول أعمال مراقبة انشاءات المياه والصرف الصحي .
- التوجيه والمتابعه والإشراف على أعمال مراقبي المياه المبتدئين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمبادئ المتعلقة بأعمال انشاءات المياه والصرف الصحي .
- معرفة بالمواصفات المناسبة والكميات والمواد المستخدمة فى أعمال انشاءات المياه .
- معرفة بطرق وأصول تمديدات شبكات المياه والصرف الصحي .
- قدرة على تمييز المواد الخام المستخدمة فى عمليات انشاءات المياه والصرف الصحي .
- قدرة على متابعة المراقبين المبتدئين وتوجيههم .
- قدرة على اعداد التقارير الفنية حول أعمال مراقبة انشاءات المياه والصرف الصحي .
- قدرة على المشى والوقوف لفترات طويلة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع لآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

دبلوم معهد المراقبين الفنيين لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (مراقبة المياه ، الانشاءات المدنية) أو مايعادله.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ دبلوم معهد المراقبين الفنيين لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (مراقبة المياه ، الانشاءات المدنية) أو مايعادله.	٥
٢/٤ــ برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو الثانوية المهنية .	٦
٣/٤ــ الدرجة الجامعية في الهندسة المدنية ، أو الهيدرولوجيا .	٧

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- **الخبرات المباشرة**

– سلسلة فئات وظائف مراقبي المياه والصرف الصحي .

- **الخبرات النظيرة**

– سلسلة فئات وظائف مراقبي الإنشاءات .

– سلسلة فئات وظائف السباكة .

- **الخبرات المقبولة**

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

٨ – إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف المياه والصرف الصحي	الرمز : ٥١٢
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي التعديات والتسربات	الرمز : ٥١٢٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب تعديات وتسربات	٢	٥١٢٠٤٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بمراقبة التعديات على شبكات المياه والصرف الصحي بصورة غير مشروعه ومراقبة تسربات المياه من قبل المشتركين ومايتبع ذلك من اعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بمجالات هذه الأعمال .
مراقب تعديات وتسربات	٣	٥١٢٠٤٠٣	
مراقب تعديات وتسربات	٤	٥١٢٠٤٠٤	
مراقب تعديات وتسربات	٥	٥١٢٠٤٠٥	
مراقب تعديات وتسربات	٦	٥١٢٠٤٠٦	
مراقب تعديات وتسربات	٧	٥١٢٠٤٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مراقبي التعديات والتسربات .

١- خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة التعديات على شبكات المياه والصرف الصحي بصورة غير مشروعة .
- ملاحظة تسربات المياه من المشتركين وقفل عدادات المياه عنهم .
- تحرير الإشعارات اللازمة ووضعها في مكان ظاهر على منزل المشترك .
- التعقيب على هذه المخالفات والتأكد من اتخاذ اللازم بشأنها .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بمخططات وأحياء المدينة .
- معرفة بالأرقام الانجليزية .
- معرفة بطرق وأساليب قراءة العدادات وكيفية تدوين القراءة .
- قدرة على قراءة وكتابة الأرقام الانجليزية .
- قدرة على تحديد مصدر التعدي أو التسرب .
- قدرة على قيادة السيارة .
- قدرة على تسجيل القراءات بشكل سليم .
- قدرة على حسن التعامل والتصرف مع المشتركين حسب الموقف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة : -

٤ - المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الكفاءة المتوسطة .	٢
٤/٢ - الثانوية العامة .	٤

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- **الخبرات المباشرة**

– سلسلة فئات وظائف مراقبي التعديات والتسربات .

- **الخبرات النظيرة**

– سلاسل فئات وظائف مراقبي المياه والصرف الصحي ، قارئي العدادات .

– سلاسل فئات وظائف السباكة .

– سلاسل فئات وظائف مراقبي الانشاءات .

- **الخبرات المقبولة**

– سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية ، الإدارية المعاونة ، العمليات ، الفنية والفنية المساعدة والحرفية وذلك للمرتبة الرابعة فما دون .

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

– يشترط الحصول على رخصة قيادة .

٨ – إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف المياه والصرف الصحي	الرمز : ٥١٢
سلسلة الفئات	وظائف قارئي العدادات	الرمز : ٥١٢٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
قارئ عدادات	١	٥١٢٠٥٠١	تشمل هذه السلسلة االوظائف التي تتولى قراءة العدادات وتسجيل الرقم ومراقبة العدادات من حيث تأدية عملها على الوجه المطلوب . وتوزيع الفواتير على المشتركين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بمجالات هذه الاعمال .
قارئ عدادات	٢	٥١٢٠٥٠٢	
قارئ عدادات	٣	٥١٢٠٥٠٣	
قارئ عدادات	٤	٥١٢٠٥٠٤	
قارئ عدادات	٥	٥١٢٠٥٠٥	
قارئ عدادات مشرف	٦	٥١٢٠٥٠٦	
قارئ عدادات مشرف	٧	٥١٢٠٥٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- قراءة أرقام عدادات المياه والصرف المحددة له للتأكد من صحتها .
- تسجيل أرقام العدادات بالفواتير المخصصة للتحصيل .
- مراقبة عدادات المياه والصرف الصحي للتأكد من جودتها واداء للعمل وفق النظم المعمول بها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بمجال العمل .
- معرفة بأنواع العدادات ومصادرها .
- قدرة على تحديد مواقع العدادات .
- قدرة على قراءة أرقام العدادات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الإبتدائية مع القدرة.	١
٢/٤- الكفاءة المتوسطة .	٢
٣/٤- الثانوية العامة .	٤

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

– الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف قارئ العدادات .

– الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف مراقبي التعديات والتسربات ، مراقبي المياه والصرف الصحي .

– الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية ، الإدارية المعاونة ، الدينية ، الحرفية ، الفنية والفنية المساعدة ، والعمليات .

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

– الدقة عند القراءة .

– يشترط الحصو على رخصة قيادة

٨ – إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : السكك الحديدية   الرمز : ٥١٣

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بالأشراف المباشر على محطات السكك الحديدية واعداد التقارير عن سير العمل ، واعداد السجلات ، وكشوفات الشحن وتنظيم الركوب والنزول من والى القطارات ومراقبة التذاكر واستلام كشوفات الشحن ومطابقتها لارقام العربات ، وصرف تذاكر الركاب واستلام قيمتها وتوريدها الى محطة الوصول ، وتنظيم جداول مواعيد وصول القطارات ومغادرتها وتدوين اسماء الموظفين العاملين على القطار وتحديد محطات وصول القطارات وحمولتها واوزانها والقيام بالتخطيط والتنظيم والمتابعة والتنفيذ لهذه الاعمال والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف ناظري ومديري محطات السكك الحديدية	٥١٣٠٠	٣٥٥
سلسلة فئات وظائف مشرفي القطارات	٥١٣٠١	٣٥٨
سلسلة فئات وظائف مراقبي سير القطارات	٥١٣٠٢	٣٦١
سلسلة فئات وظائف مراقبي ساحات السكك الحديدية	٥١٣٠٣	٣٦٤
سلسلة فئات وظائف قيادة القطارات	٥١٣٠٤	٣٦٧
سلسلة فئات الوظائف الإشرافيه على أعمال السكك الحديدية	٥١٣٠٥	٣٧٠
سلسلة فئات وظائف مفتشي حركة القطارات .	٥١٣٠٦	٣٧٣

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف السكك الحديديه	الرمز : ٥١٣
سلسلة الفئات	وظائف ناظري ومديري محطات السكك الحديديه	الرمز : ٥١٣٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد ناظر محطة	٤	٠١٣٠٠٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف المباشر على أعمال محطات السكك الحديدية ، من استخراج أجور شحن البضائع واستيفاء المبالغ المستحقة التي تحصل من العملاء ، ورسوم الأرضيات ، وإصدار كشوفات رسوم الأرضية ، والاحتفاظ بأوراقه ذات القيمة المالية (مثل التذاكر) التي تعتبر عهدة مالية دائمة وصرف واستيفاء قيمة التذاكر وتوريدها الى صندوق المؤسسة وغير ذلك من الأعمال التي تعتبر من أعمال مباشرة الأموال العامة . والإشراف على موظفي وعمال المحطة وتوجيههم ورقابتهم وتوزيع العمل والورديات بينهم ومايتبع ذلك من أعمال ذات العلاقة .
مساعد ناظر محطة	٥	٥١٣٠٠٠٥	
ناظر محطة	٦	٥١٣٠٠٠٦	
ناظر محطة	٧	٥١٣٠٠٠٧	
ناظر محطة	٨	٥١٣٠٠٠٨	
ناظر محطة	٩	٥١٣٠٠٠٩	
مدير محطة	١٠	٥١٣٠٠١٠	
مدير محطة	١١	٥١٣٠٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف المباشر على أعمال محطات سكة الحديد .
- اعداد التقارير عن سير العمل .
- اعداد سجلات وكشوفات الشحن وتسليمها للصندوق .
- الإشراف على الموظفين وعمال المحطه وتوزيع الورديات بينهم .
- الاحتفاظ بالأوراق ذات القيمة المالية (تذاكر) وتعتبر عهدة دائمة ، وتحصيل مستحقات المؤسسة من عملائها من نقل الركاب وشحن البضائع وأرضية العربات وأي خدمات أخرى تستحق على المشحونات بالتأمين حسب تعرفة النقل السارية وتوريدها لصندوق المؤسسة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بعمل محطات سكة الحديد وأنظمة الحركة ولائحة تعرفة النقل بالسكك الحديدية .
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات وطرق العمل والإجراءات المتعلقة بأعمال محطات سكة الحديد .
- القدرة على الإشراف في محطات سكة الحديد .
- القدرة على اعداد التقارير عن سير العمل بمحطات سكة الحديد .
- القدرة على اعداد سجلات وكشوفات الشحن .
- القدرة على الإشراف والتوجيه وتوزيع المناوبات .
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع خبرة.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
الثانوية العامة .	٤

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف ناظري ومديري محطات السكك الحديدية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف السكك الحديدية باستثناء فئات وظائف قيادة القطارات .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامه للوظائف الإدارية والمالية ، وسلسلتي وظائف الكتبة والمساعدين والإداريين بالمجموعة العامة للوظائف الإدارية المعاونة وذلك لشغل الوظائف من المرتبة السادسة فما دون في حالة عدم توفر خبرات مباشرة ونظيرة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

- سلامة الحواس .
- حسن التصرف في المواقف الطارئة .

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف السكك الحديدية	الرمز : ٥١٣
سلسلة الفئات	وظائف مشرفي القطارات	الرمز : ٥١٣٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مشرف قطار	٤	٥١٣٠١٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على طاقم القطار واستلام وفحص القطارات قبل المغادرة وتنظيم الركوب والنزول من القطار ومراقبة التذاكر واستلام كشوفات الشحن ومطابقتها لأرقام العربات والتأكد من ترتيب العربات حسب أولوية المحطات ليسهل فصلها ومعاينة العربات عند كل محطة للتأكد بأن الحمولة ماتزال في وضعها وصرف التذاكر على القطار للذين ليس لهم تذاكر واستلام أثمانها وتوريدها إلى محطة الوصول وإعداد التقارير عن قطارات الركاب في بداية ونهاية الرحلة وما يتبع ذلك من أعمال أخرى ذات علاقه بهذه المجالات .
مساعد مشرف قطار	٥	٥١٣٠١٠٥	
مشرف قطار	٦	٥١٣٠١٠٦	
مشرف قطار	٧	٥١٣٠١٠٧	
مشرف قطار	٨	٥١٣٠١٠٨	
مشرف قطار	٩	٥١٣٠١٠٩	
مشرف قطار	١٠	٥١٣٠١١٠	
كبير مشرفي القطارات	١١	٥١٣٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : مشرفي القطارات

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة .

- الإشراف على طاقم القطار وتوجيه مساعديه فيما يتعلق بأعمال حركة وتنظيم سير القطار .
- فحص القطار قبل مغادرته محطة البداية والتأكد من حالته وحالة الحمولة من حيث وضعها على العربات ومن أنها مثبتة كما ينبغي ولا تشكل خطر على سلامة القطارات .
- التأكد من سلامة وضع أداة الربط بالقطار لكل عربة ومن اتصال الهواء في جميع العربات .
- القيام باستلام كشوفات الشحن وجميع النماذج الخاصة بمركبات القطار ثم مطابقة أرقام العربات مع الأرقام التي دونت على تلك الكشوفات والنماذج قبل مغادرته .
- التأكد من ترتيب العربات بالقطار حسب أولوية المحطات ليسهل فصلها .
- فحص العربات في جميع المحطات وخطوط التخزين للتأكد من سلامتها ، ومن وضع الحمولة خشية زحفها عن وضعها الطبيعي حتى لا تشكل خطراً على سلامة القطار .
- إعداد التقارير اللازمة في نهاية الرحلة عن حالة القطار وعدد الركاب الذين استقلوا القطار خلال الرحلة ومن كل محطة على حدة بالإضافة إلى صرف تذاكر للذين ليس بحوزتهم تذاكر من المحطات واستلام أثمانها وتوريدها إلى محطة الوصول بموجب إيصالات نظامية ، وتنظيم ركوب ونزول المسافرين .
- تدوين موعد وصول القطار في سجلات المحطات التي يمر بها مع استلام الأوامر المتعلقة بقطاره التي تضمن سيره ومقابلاته مع القطارات المقابلة مع تسجيل الأوقات التي يصل فيها إلى المحطات ويغادر منها ونقلها أول بأول إلى مراقب سير القطارات بصورة واضحة ودقيقة مع التقيد بما يصدر من تعليمات تنظم هذا الشأن وإعداد التقارير اللازمة عن كل ما يلاحظه عن القطار من أعطال أو غير ذلك .
- التبليغ عن حالة الخط والحوادث فور وقوعها وبكل دقة والمعاونة في رفعها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها مع فريق مباشرة الحوادث .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بجداول وتعليمات سير القطارات وقانون الحركة .
- معرفة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بتنظيم الركوب والنزول من القطار .
- معرفة بنماذج التذاكر والتأكد من وجودها مع المسافرين وصلاحيتها ونماذج كشوفات الشحن وإجراءاته .
- قدرة على تنظيم الركوب والنزول من وإلى القطار .
- قدرة على الملاحظة واستخدام أجهزة المخابرة والقناديل الضوئية والصفارات ووسائل السلامة والتقيد بالزي الذي تحدده المؤسسة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على إعداد التقارير وتقديم المقترحات .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ - الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع التدريب بعد التعيين في مجال طبيعة عمل الوظيفة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها :	المرتبة
٤/١- الثانوية العامة مع التدريب بعد التعيين في مجال طبيعة عمل الوظيفية	٤

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة
  - سلسلة فئات وظائف مشرفي القطارات .

- الخبرات النظيرة

سلاسل فئات المجموعة النوعية لوظائف السكك الحديدية باستثناء سلسلة وظائف قيادة القطارات .

- الخبرات المقبولة

- سلاسل وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية وسلسلتي وظائف الكتبة والمساعدين الإداريين بالمجموعة العامة للوظائف الإدارية المعاونة وذلك لشغل الوظائف من المرتبة الخامسة فما دون .

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي٠

٦ - البرامج والدورات التدريبية:

٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف ٠

٧ - المتطلبات الأخرى :٠

- اللياقة البدنية والصحية وسلامة الحواس .
- حسن التصرف في المواقف الطارئة .

٣٥٨ - إيضاحات :

خبرات هذه السلسلة تقتصر على المجموعة النوعية لوظائف السكك الحديدية ولا تتعداها إلى غيرها .



المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف السكك الحديدية	الرمز : ٥١٣
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي سير القطارات	الرمز : ٥١٣٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مراقب سير قطارات	٥	٠٥١٣٠٢٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى مراقبة سير حركة سير القطارات والمشاركة في تنظيم جداول مواعيد المغادرة والوصول ونقاط التقابل على امتداد الخطوط الحديدية ومتابعة ذلك عن طريق الاتصالات المباشرة بالقطارات والمحطات وتدوين ذلك في سجلات السير ، وتسجيل مركبات الاتجاهين وأسماء العاملين عليها وتحديد محطات الوصول ومحتويات القطارات وإعداد التقارير عن الرحلات وعدد الركاب والطقس في ضوء المعلومات المتوفرة والقيام بالأعمال الأخري ذات علاقة بهذه المجالات .
مراقب سير قطارات	٦	٠٥١٣٠٢٠٦	
مراقب سير قطارات	٧	٠٥١٣٠٢٠٧	
مراقب سير قطارات	٨	٠٥١٣٠٢٠٨	
مراقب سير قطارات	٩	٠٥١٣٠٢٠٩	
مراقب سير قطارات	١٠	٠٥١٣٠٢١٠	
كبير مراقبي سير قطارات	١١	٠٥١٣٠٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : مراقبي سير القطارات

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة ،

- إصدار أوامر سير ومقابلات القطارات وتحديد نقاط تقابلها ومتابعتها حتى نهاية الرحلة .
- تدوين أرقام ملاحي القطارات ووقت مباشرتهم في العمل ونهايته وإشعار إدارة الحركة بذلك .
- تدوين وصول ومغادرة القطارات للمحطات وخطوط التخزين .
- تدوين محتويات القطارات عند مغادرة المحطات وتحديد محطات الوصول وحمولاتها وأوزانها.
- تلقي التعليمات من رئيس مراقبي سير القطارات المتعلقة بحركة سير القطارات وتدوينها في السجل الخاص ثم إصدارها لكل قطار له علاقة بها .
- تدوين الأوامر التي صدرت في دفتر تسليم الورديات وإيضاح القطارات العاملة على الخط ونوعية الأوامر التي صدرت لها ونقاط تقابلها ليكون زميله المستلم على بينة بحركة القطارات العاملة وكل مايتعلق بها من أوامر وتعليمات .
- المشاركة في تنظيم جداول مواعيد ومغادرة القطارات ووصولها ومواعيد ونقاط تقابلها على طول الخط الحديدي .
- إعداد التقارير عن كل رحلة وعدد الركاب وحالة الطقس .
- المشاركة مع فرق ولجان مباشرة الحوادث وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بجداول حركة سير القطارات وأنظمة حركة وتشغيل القطارات .
- معرفة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بسير القطارات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بسير القطارات .
- قدرة على متابعة مواعيد القدوم والمغادرة وإعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .
-

٣ - الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها :	المرتبة
– الثانوية العامة مع القدرة .	٥
–	
– الثانوية المهنية .	٥

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة
  - سلسلة فئات وظائف مراقبي القطارات .

- الخبرات النظيرة
- سلاسل فئات وظائف مراقبي ساحات السكك الحديدية ، ووظائف مأموري القطارات
- سلاسل فئات وظائف مفتشي الحركة ونظار المحطات بشرك أن يكون لديهم خبرة سابقة لا تقل عن سنتين
- في وظائف القطارات ، أو مراقبي ساحات السكك الحديدية ، أو مراقبي سير القطارات .
- الخبرات المقبولة

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ - البرامج والدورات التدريبية:

٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :.

٣٥٨ - إيضاحات :



المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف السكك الحديدية	الرمز : ٥١٣
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي ساحات السكك الحديدية	الرمز : ٥١٣٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مراقب ساحة	٢	٥١٣٠٣٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمراقبة على الأعمال
مساعد مراقب ساحة	٣	٥١٣٠٣٠٣	التي تتم في ساحات تجميع القطارات والعربات للقيام بفرز
مساعد مراقب ساحة	٤	٥١٣٠٣٠٤	العربات الواردة من المحطات وإرسال المحمل لخطوط التفريغ
مراقب ساحة	٥	٥١٣٠٣٠٥	والفوارغ لمواقع التحميل والمعطل إلى الورشة وترتيب عربات
مراقب ساحة	٦	٥١٣٠٣٠٦	القطارات والإشراف على العاملين على قطارات المناورة
مراقب ساحة	٧	٥١٣٠٣٠٧	وتوجيههم والتأكد من أن بحوزتهم الأدوات اللازمة لتأدية
مراقب ساحة	٨	٥١٣٠٣٠٨	أعمالهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا الشأن .
مراقب ساحة مشرف	٩	٥١٣٠٣٠٩	
مراقب ساحة مشرف	١٠	٥١٣٠٣١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : مراقبي ساحات السكك الحديدية

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة .

- مراقبة ساحات تجميع القطارات والعربات .
- القيام بفرز العربات الواردة من المحطات وأعمال المناورة اللازمة وإرسال المحمل لخطوط التفريغ والفوارغ لمناطق التحميل .
- استلام كشوفات الشحن من المحطات وتدوينها في بيانات المركبة وتسليمها لمأموري قطارات المناورة .
- الإشراف على موظفي القطارات المناورة وضبط حضورهم وانصرافهم وتوزيع العمل عليهم وتوجيههم ومراقبتهم والتأكد أن بحوزتهم الأدوات اللازمة من أجهزة المخابرة والقناديل الضونية والصفارات ووسائل السلامة .
- إعداد بيانات كاملة عن العربات المتواجدة بالساحات ومناطق التحميل والتفريغ خلال ال ٢٤ ساعة .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بجداول حركة سير القطارات وأنظمة حركة القطارات .
- معرفة بالمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل المراقبة على ساحات سكة الحديد .
- معرفة الأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالمراقبة على ساحات العربات .
- قدرة على تطبيق الأسس والأنظمة والمفاهيم والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمل ساحات تصنيف العربات .
- قدرة على فرز العربات وإرسال المحمل لخطوط التفريغ والفوارغ لتحميلها والمعطل للورشة.
- قدرة على الإشراف على موظفي القطار .
- قدرة على أعداد التقارير ورفع التوصيات والمقترحات .
- قدرة على إقامة علاقة عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ - الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ – المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها :	المرتبة
- الكفاءة المتوسطة .	٢
- الثانوية	٤

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة
- سلسلة فئات وظائف مراقبي ساحات السكك الحديدية .

- الخبرات النظيرة
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف السكك الحديدية باستثناء سلسلة وظائف قيادة القطارات
- الخبرات المقبولة

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ - البرامج والدورات التدريبية:

٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في جزء السادس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :.

- سلامة الحواس .
- حسن التصرف في الحالات الطارئة .

٣٥٨ - إيضاحات :



المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف السكك الحديدية	الرمز : ٥١٣
سلسلة الفئات	وظائف قيادة القطارات	الرمز : ٥١٣٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد قائد قطار	٥	٥١٣٠٤٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتشغيل وقيادة
قائد قطار	٦	٥١٣٠٤٠٦	القطارات وفق التعليمات الفنية للتشغيل وجداول السير وأنظمة
قائد قطار	٧	٥١٣٠٤٠٧	حركة القطارات وتشغيلها ومايتبع ذلك من المحافظة على
قائد قطار	٨	٥١٣٠٤٠٨	سلامة الركاب والبضائع والقطارات وإعداد التقارير اللازمة
قائد قطار	٩	٥١٣٠٤٠٩	والقيام بالأعمال الأخرى ذات علاقة بهذه المجالات .
قائد قطار مشرف	١٠	٥١٣٠٤١٠	
كبير قائدي القطارات	١١	٥١٣٠٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : قيادة القطارات

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة .

- استلام جدول مواعيد انطلاق القطار ومحطات التوقف خلال الرحلة .
- تفقد معدات القطار مثل خراطيم الهواء والفرامل والتأكد من سلامتها وكفاية الوقود قبل التحرك .
- تشغيل أجهزة القطار وضبط سرعته حسب مالديه من تعليمات والتوقف في المحطات المقررة.
- تلقي التعليمات من مراقبي حركة سير القطارات والمحطات بواسطة اللاسلكي والتبليغ عن أي إعطال أثناء الرحلة وموعد الوصول المتوقع للمحطة التالية وعن أي تاخير يحصل .
- تفقد القطار بعد انتهاء الرحلة وإعداد التقارير والقيام بأعمال الصيانة الخفيفة في حالة الأعطال البسيطة أثناء الرحلات وطلب الصيانة في حالة وجود عطل .
- تشغيل أجهزة الفرامل لتخفيف سرعة القطار والتوقف في المحطات المقررة .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بجداول حركة سير القطارات وأنظمة حركة القطارات وتشغيلها .
- معرفة بالأسس والأساليب الفنية المتعلقة بقيادة القطارات .
- معرفة بأنواع المواد اللازمة لعملية تشغيل القطارات .
- معرفة بقواعد وتعليمات وأنظمة النقل على السكك الحديدية ومواصفات وإمكانات القاطرات وطرق تشغيلها .
- قدرة على تشغيل وقيادة القطارات والقيام بأعمال الصيانة البسيطة .
- قدرة على إعطاء التعليمات والقدرة على تنفيذها .
- قدرة على المراقبة وإعداد التقارير عن حالة القاطرة وماتحتاجه من إصلاحات في نهاية رحلاتها .
- قدرة على التصرف في المواقف الطارئة .
- قدرة على إقامة علاقة عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ - الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية مع القدرة .

٤ – المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها :	المرتبة
الثانوية مع القدرة	٥

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف قيادة القطارات .

- الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف مأموري القطارات ومراقبي سير القطارات شريطة توفر القدرة .

- الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات ناظري المحطات ومراقي الساحات ومفتشي الحركة شريطة توفر القدرة .

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ - البرامج والدورات التدريبية:

٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في جزء السادس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :.

- اللياقة البدنية والصحية وسلامة الحواس ؟

- حسن التصرف في الحالات الطارئة .

٨ - إيضاحات :

تثبت القدرة بالحصول على تدريب أو خبرة في مجال العمل ، كما تثبت بالفحص من الجهات المختصة .



المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف السكك الحديدية	الرمز : ٥١٣
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال السكك الحديدية	الرمز : ٥١٣٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٦	٥١٣٠٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام
رئيس قسم	٧	٥١٣٠٥٠٧	وشعب وإدارات السكك الحديدية من الناحية الإدارية ، كما يقوم
رئيس قسم	٨	٥١٣٠٥٠٨	بالإشراف العام على فروع ومحطات السكك الحديدية والإشراف
مدير شعبة	٩	٥١٣٠٥٠٩	على حركة سير القطارات وخدمات المسافرين ونقل البضائع
مدير إدارة	١٠	٥١٣٠٥١٠	ومايتبع ذلك من التخطيط والتنظيم لهذه الأعمال والإشراف
مدير إدارة	١١	٥١٣٠٤١١	على إعداد الدراسات والبحوث والقيام بالإعمال الأخرى ذات
مدير	١٢	٥١٣٠٥١٢	العلاقة بهذا المجال .
مدير عام	١٣	٥١٣٠٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشر بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.
- الوظائف التخصصية والفنية بأعمال سكة الحديد تصنف حسب مجموعاتها الأخرى .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال السكك الحديدية ومتابعة تنفيذ التعليمات المختلفه .
- الإشراف على أعمال خدمات المسافرين ونقل البضائع .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومراجعته وتقييم آدائهم .
- الإشراف على إعداد التقارير ورفعها للمسئولين .
- الإشراف على إعداد الدراسات والمقترحات والأنظمة التى تهدف الى تسهيل خدمات المسافرين والوصول الى خدمة أفضل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقه بعمل السكك الحديدية .
- معرفة بنظام المؤسسه العامه لسكة الحديد بالمملكه العربيه السعوديه .
- معرفة بنظام السكك الحديدية وبالتعليمات والإجراءات المتعلقه بالعمل .
- معرفة بإختصاصات وأهداف الجهه التى يعمل بها وبالتنظيم الإدارى المعمول به .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقه بعمل السكك الحديدية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على إعداد التقارير ورفع التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءه المتوسطه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعيه في أحد التخصصات التاليه مرتبة حسب الأفضلية : أ – الإداره العامه أو إدارة الأعمال ، أو ادارة المنشآت . ب – الإقتصاد . ج – أحد التخصصات الجامعيه الأخرى المناسبه .	٦
٤/٢ – درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة في الفقرة ٤/١ ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ،	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعيه لوظائف السكك الحديدية .

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

– سلامة الحواس .
– حسن التصرف في المواقف الطارئة .

٨ ــ إيضاحات :

– يمكن قبول تخصصات على مستوى الدرجة الجامعيه أو ما يعادلها وظيفياً وما فوق وفق العلاقه بين طبيعة عمل الوظيفة ومحتويات الدرجة العلميه .

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	وظائف العمليات	الرمز : ٥
المجموعة النوعية	وظائف السكك الحديدية	الرمز : ٥١٣
سلسلة الفئات	وظائف مفتشي حركة القطارات	الرمز : ٥١٣٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتش حركة مساعد	٦	٥١٣٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال التفتيش على حركة سير القطارات والمحطات وتطبيق اللوائح والتعليمات الموضحة لسير القطارات والاشتراك في التحقيق في الحوادث وكذلك التفتيش على جوانب التشغيل بالمحطات والقيام بجولات ميدانية للتعرف على جوانب القصور وسير العمل وتقديم التقارير المتعلقة بالعمل والعلاقات مع جمهور المتعاملين مع النقل والتشغيل وتقديم التقارير المتعلقة بالعمل والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة في هذا المجال .
مفتش حركة	٧	٥١٣٠٦٠٧	
مفتش حركة	٨	٥١٣٠٦٠٨	
مفتش حركة	٩	٥١٣٠٦٠٩	
مفتش حركة مشرف	١٠	٥١٣٠٦١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- هذه السلسلة خاصة بالمؤسس العامة للخطوط الحديدية .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : مفتشي حركة القطارات

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة ،

- القيام بجولات تفتيشية ميدانية ومفاجئة على القطارات والمحطات
- التأكد من تطبيق قوانين وتعليمات الحركة على سير القطارات واستخدام الملاحين وسائل الأمن والسلامة ومتابعة سير الأعمال وفق الأنظمة والتعليمات
- المشاركة مع لجان تحقيق حوادث القطارات وإعداد التقارير اللازمة
- التعرف على مشاكل المتعاملين مع الخطوط الحديدية وإعداد التوصيات اللازمة لحل مثل هذه المشاكل
- إعداد التقارير عن سير العمل وتقديم التوصيات اللازمة لرفع مستوى أداء الأعمال والخدمة .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة ولوائح وقوانين العمل والحركة على الخطوط الحديدية .
- قدرة على إعداد الدراسات والتقارير اللازمة لتطوير العمل .
- قدرة على كشف وتحديد أوجه القصور في أداء العمل وتقدير التوصيات اللازمة لمعالجتها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ - الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ – المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها :	المرتبة
- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الإدارة العامة أو إدارة الأعمال ب - أحد التخصصات الجامعية الأخرى المناسبة .	٦

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة
  - سلسلة وظائف مفتشي حركة القطارات .
- الخبرات النظيرة
  - سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف السكك الحديدية باستثناء سلسلة وظائف قيادة القطارات للمرتبة التاسعة فما دون .
- الخبرات المقبولة

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ - البرامج والدورات التدريبية:

٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :.

- اللياقة البدنية وسلامة الحواس .
- حسن التصرف في الحالات الطارئة .

٣٥٨ - إيضاحات :



المجموعة العامة:	وظائف العمليات	الرمز: 5
المجموعة النوعية:	وظائف الحج والعمرة	الرمز: 514
سلسلة الفئات:	الوظائف الاشرافية على أعمال الحج والعمرة	الرمز: 51400

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
رئيس قسم	8	5140008
مدير شعبه	9	5140009
مدير إدارة	10	5140010
مدير إدارة	11	5140011
مدير (1)	12	5140012
مدير عام	13	5140013

تعريف موجز لسلسلة الفئات
تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالاشراف على أقسام وشعب وإدارات الحج والعمرة سواء للداخل والخارج وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم والتنسيق للوصول إلى خدمات حج وعمرة أفضل والاشراف على الموظفين وتوجيههم , وتوزيع الأعمال بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:
(1) تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير إدارة أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
الاشراف والتخطيط والتنظيم والتوجيه لأعمال شؤون الحج والعمرة .
الاشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
الاشراف على وضع خطط القوى العاملة .
الاشراف على اعداد التقارير عن العمل وعن الموظف ورفع كفاءتهم وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم .
الاشراف على تطبيق نظم وتعليمات الحج والعمرة

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والنظم والتعليمات الخاصة بأعمال الحج والعمرة .
معرفة بإجراءات واساليب الاشراف والمتابعة على إستقبال الحجاج والمعتمرين وترحيلهم .
قدرة على الاشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين .
قدرة على إعداد التقارير وإتخاذ القرارات أو المشاركة بها وتقديم التوصيات .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
قدرة على تطبيق المعارف أعلاه .
قدرة على استخدام الحاسب الآلي .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الثانوية العامة

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة الماجستير حقوق . الانظمة . إدارة أعمال . إدارة عامة . قانون . إقتصاد .	**8**
2 - درجة الدكتوراه إقتصاد . إدارة عامة . قانون . إدارة أعمال . آنظمة . حقوق .	**9**

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على الحج والعمرة .

الخبرات النظيرة:

- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي الحج والعمرة .
- سلسلة فئات وظائف مراقبي ومشرفي الحج والعمرة .

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:



المجموعة العامة:	وظائف العمليات	الرمز: 5
المجموعة النوعية:	وظائف الحج والعمرة	الرمز: 514
سلسلة الفئات:	وظائف باحثي واخصائي الحج والعمرة	الرمز: 51401

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
باحث حج وعمره مساعد	6	5140106
باحث حج وعمره	7	5140107
باحث حج وعمره	8	5140108
أخصائي حج وعمره	9	5140109
أخصائي حج وعمره	10	5140110
أخصائي حج وعمره	11	5140111
أخصائي حج وعمره	12	5140112

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الباحثين والأخصائيين في إعداد البحوث والدراسات والتقارير للموضوعات التخطيطية أو التنظيمية لأعمال الحج والعمرة للداخل أو الخارج وما يتبع ذلك من جمع المعلومات وتحليلها إستخراج المؤشرات وتقديم التوصيات في ضوء ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
إجراء الدراسات والبحوث في مجال الحج والعمرة .
إعداد المقترحات والتوصيات لتطوير أساليب العمل بمجال الحج والعمرة .
إعداد التقارير اللازمة ورفع التوصيات للمسئولين .
القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة بالاختصاص .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالحج والعمرة .
معرفة باللوائح والانظمة والتعليمات المتعلقة بالحج والعمرة .
معرفة بطرق وأساليب جمع المعلومات وبالنماذج المستخدمة .
قدرة على جمع البيانات وعمل الدراسات عن الحج والعمرة .
قدرة على إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
قدرة على تحليل واستنباط وإستخلاص النتائج .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
قدرة على تطبيق المعارف أعلاه .
قدرة على استخدام الحاسب الآلي .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
درجة البكالوريوس في الادارة عامة , إدارة أعمال , دراسات إسلامية .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس إدارة عامة . دراسات إسلامية . إدارة أعمال . إدارة أعمال مسار الادارة .	6
2 - درجة الماجستير إدارة أعمال . إدارة عامة . دراسات إسلامية .	8
3 - درجة الدكتوراه دراسات إسلامية . إدارة أعمال . إدارة عامة .	9

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- المجموعة النوعية لوظائف الحج والعمرة .
الخبرات النظيرة:
- المجموعو العامة للوظائف الدينية .
الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:



المجموعة العامة:	وظائف العمليات	الرمز: 5
المجموعة النوعية:	وظائف الحج والعمرة	الرمز: 514
سلسلة الفئات:	وظائف مراقبي الحج والعمرة	الرمز: 51402

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
مراقب	5	5140205
مراقب	6	5140206
مشرف	7	5140207
مشرف	8	5140208
مشرف	9	5140209
مشرف	10	5140210

تعريف موجز لسلسة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المراقبة والاشراف في مجال الحج والعمرة سواء للداخل أو الخارج من حيث إستقبالهم والاشراف على إسكانهم ومتابعة ترحيلهم في أفواج قبل الحج أو العمرة وبعدهما إلى مكة المكرمة أو المدينة المنورة أو خارج المملكة بعد قضاء الحج أو العمرة حسب البرنامج الزمني المخصص لكل بعثة ,والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
مراقبة شؤون الحجاج والمعتمرين من حيث إستقبالهم والاشراف على إسكانهم ومتابعة إجراءات ترحيلهم إلى بلادهم
مراقبة مستوى الأداء للبعثات الخاصة بالحجاج والمعتمرين .
إعداد التقارير عن المخالفات للبعثات وعرضها للمسؤلين .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بلأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بمراقبة شؤون الحج والعمرة .
معرفة بإجراءات ترحيل الحجاج والمعتمرين ومتابعة ترحيلهم حسب البرنامج المخصص لكل بعثة .
قدرة على أعمال المراقبة والاشراف على الحجاج والمعتمرين وإعداد التقارير عنهم .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
قدرة على تطبيق المعارف أعلاه .
قدرة على استخدام الحاسب الآلي .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الثانوية العامة

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	المرتبة
1 - درجة البكالوريوس القران وعلومه . عقيده . اصول دين . دراسات إسلامية . علوم حديث . شريعة . فقه السنة ومصادرها . تفسير . فقه . السنه والمذاهب المعاصره . أصول فقه . كتاب وسنة .	6
2 - درجة البكالوريوس إدارة عامة . إدارة أعمال مسار الادارة . إدارة أعمال .	6
3 - درجة الماجستير أصول الدين . القضاء . شريعة . علوم حديث . الكتاب والسنة . القران وعلومه . عقيده . فقه . فقه السنة ومصادرها . أصول الفقه . تفسير . السنه والمذاهب المعاصرة .	8
4 - درجة الماجستير إدارة أعمال . إدارة عامة .	8

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلاسل فئات وظائف الحج والعمرة .
الخبرات النظيرة:
- المستشارون الشرعيون . - سلاسل فئات وظائف مشرفي ومراقبي الاسكان .
الخبرات المقبولة:
- المجموعة العامة للوظائف الدينية .

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

المجموعة النوعية لوظائف : الإعلام والعلاقات العامة الرمز : ٦٠٠

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بالإشراف والتخطيط والتنظيم والتنفيذ في مجال المرافق الإعلامية من إذاعة وتلفزيون وصحافة ، وذلك في مجال تقديم البرامج وإجراء المقابلات وإعداد الندوات الإعلامية وغيرها ، وأعمال البرامج من إنتاج وإخراج ومراقبةلها في الإذاعة والتلفزيون ، وأعمال تحرير الأخبار من إستقبال وإرسال وإعداد وتحرير الأخبار المحلية والعالمية للإذاعة والتلفزيون ووكالات الأنباء ، وأعمال تحرير الصحف من تلقي وتجميع وإعداد المقابلات وإجراء التحقيقات الصحفية ، وأعمال مراقبة المطبوعات من كتب وصحف ومجلات وأشرطة للتأكد من خلوها مما يتنافى مع الأنظمة والتعليمات في المملكة والتأكدمن صحة مايرد بها من معلومات وأعمال الإستعلامات والعلاقات العامة لإستقبال وإرشاد المراجعين والزوار والضيوف في الأجهزة الحكومية وإبراز النشاطات المختلفة للجهاز الحكومي ، وإعداد الترتيبات لإقامة الندوات والمؤتمرات وإجراء الإتصالات الإعلامية مع وسائل الإعلام المختلفة ، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال .

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف إدارة الإعلام	٦٠٠	١١
سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين	٦٠٠٠٠	١٤
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال البرامج	٦٠٠٠١	١٧
سلسلة فئات وظائف معدي البرامج	٦٠٠٠٢	٢٠
سلسلة فئات وظائف مراقبي البرامج	٦٠٠٠٣	٢٣
سلسلة فئات وظائف منسقي البرامج	٦٠٠٠٤	٢٦
سلسلة فئات وظائف كتاب السيناريو	٦٠٠٠٥	٢٩
سلسلة فئات وظائف مخرجي البرامج	٦٠٠٠٦	٣٢
سلسلة فئات وظائف منفذي الفترات	٦٠٠٠٧	٣٥
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الأخبار	٦٠٠٠٨	٣٨

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف إدارة الإعلام .	الرمز : ٦٠٠٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	٩	٦٠٠٠٠٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال الإدارات التنفيذية أو إدارة أي مرفق إعلامي بأي مجال من مجالات الإعلام في الإذاعة والتلفزيون ووكالة الأنباء أو المراكز الإعلامية ، كما تشمل الإشراف على المراكز ومحطات التلفزيون والإذاعة وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم ومتابعة أداء العمل ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير	١٠	٦٠٠٠٠١٠	
مدير	١١	٦٠٠٠٠١١	
مدير	١٢	٦٠٠٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٠٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يمكن أن يحدد المسمي التنظيمي الذى يتفق مع متطلبات التنظيم وحجم وطبيعة العمل مثل مدير محطة تلفزيون، مدير مركز إعلامي ... الخ ..
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أقسام وإدارات ومراكز الإعلام إداريا وماليا وتنظيميا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم.
- الإشراف على تنفيذ الخطط البرامجية وإقتراح إدخال بعض التعديلات الضرورية .
- دراسة ومناقشة المقترحات المقدمة من الجهات التنفيذية في الإدارة فيما يتعلق بأعمالها .
- دراسة التقارير التي ترد للوزارة من الجهات ذات العلاقة وخاصة ما يتعلق منها بالنواحي الإعلامية .
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها للمسئولين مع تقديم المقترحات التي تساعد على تطوير العمل وزيادة كفاءة العاملين .
- التنسيق والاتصال مع الجهات ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهات نظرها تجاه القضايا والاحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال العمل الإعلامي حسب نشاط الإدارة والقسم والمكتب .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه ، والتنظيم ، وإعداد التقارير .
- قدرة على التعامل مع المستويات المختلفة من المستفيدين
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المقبولة لسلاسل وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإعلام والعلاقات العامة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الإعلامية .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

- يتوقف تحديد المؤهل العلمي المناسب فى ضوء طبيعة عمل الوظيفة مثل مدير إذاعة القرآن الكريم ،حيث يعتبر مؤهل الشريعه أو القرآن وعلومه مؤهل ملائم للوظيفه .
- تحدد الخبرة العملية المطلوبة لفئات وظائف هذه السلسلة عند الإشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذى تشرف عليه الوظيفة.

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيــة	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين .	الرمز : ٦٠٠٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث إعلامي مساعد	٦	٦٠٠٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد البحوث والدراسات فى المجالات الإعلامية المختلفة من إذاعة وتلفزيون وصحافة ، وما يتبع ذلك من إعداد التقارير ورفع التوصيات وإبداء الآراء والمقترحات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث إعلامي	٧	٦٠٠٠١٠٧	
باحث إعلامي	٨	٦٠٠٠١٠٨	
أخصائي إعلامي	٩	٦٠٠٠١٠٩	
أخصائي إعلامي	١٠	٦٠٠٠١١٠	
كبير أخصائيين إعلاميين	١١	٦٠٠٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد الأبحاث والدراسات في المجالات الإعلامية حسب طبيعة ونشاط الإدارة .
- إعداد النشرات والكتيبات والتعليمات في المجالات الإعلاميه .
- متابعة الدراسات والأبحاث التي تعد في المجالات الإعلامية وإعداد التقارير حولها .
- تقديم المشورة في المجالات الإعلامية المختلفة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في المجالات الإعلامية .
- معرفة بأسلوب وأسس البحوث والدراسات الإعلامية والأدوات المستخدمة في ذلك .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على إعداد الدراسات والأبحاث ، وتصميم النماذج والأستبيانات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الدرجة الجامعية في أحد تخصصات الاعلام التالية : (إذاعة وتلفزيون ، أو صحافة ، أو علاقات عامة أو صحافة وعلاقات عامة.	٦
٢/٤ـ الدرجة الجامعية في إحدى اللغات الأجنبية (انجليزى ، فرنسى) أو أية لغة أخرى يتطلبها العمل .	٧
٣/٤ـ درجة الماجستير في أحد التخصصات الإعلامية أو في إحدى اللغات الأجنبية .	٨
٤/٤ـ درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الإعلامية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين .
– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الاعلام والعلاقات العامة عدا الإخراج الفني الصحفي .

ـ الخبرات النظيرة

.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

*– يقصد باللغة الاجنبية أية لغة يحتاجها العمل الاعلامي .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال البرامج .	الرمز : ٦٠٠٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٩	٦٠٠٠٢٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على شعب وإدارات البرامج المختلفة وما يتبع ذلك من الإشراف على الإعداد والتنفيذ والإخراج والتنسيق والمراقبة في الإذاعة والتلفزيون والعمل على توزيع العمل ومراقبته والإشراف على الموظفين وتوجيههم، وإعداد التقارير عنهم والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير إدارة	١٠	٦٠٠٠٢١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠٠٠٢١١	
مدير	١٢	٦٠٠٠٢١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٠٠٢١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الإشرافية على أعمال البرامج .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على إعداد وتخطيط وتنظيم ومراقبة أعمال البرامج الدينية والثقافية .
- الإشراف على تنظيم الأفلام والبرامج المستوردة وعمل سجلات دقيقة لها لتسهيل عملية الرجوع اليها وقت الحاجة .
- المشاركة في وضع الخطط التفصيلية وإعداد الميزانية العامة لبرامج الإنتاج وتحديد الميزانية التفصيلية لإنتاج كل البرامج.
- القيام بمراسلة الشركات المحلية والعربية الموزعة للمواد ودراسة عروضها والتفاوض معها وتحرير صياغة العقود بعد الإتفاق.
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات فى مجال البرامج •
- التنسيق والمشاركة في اللجان ذات العلاقة •

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال البرامج .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها (١)	المرتبة
٤/١- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الإعلامية أو أي تخصص علمي آخر مناسب.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف البرامج .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف أعمال الأخبار .
- سلاسل فئات وظائف المذيعين، والتعليق على الأخبار.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- معرفة متنوعة في مجال طبيعة عمل الوظيفة فإذا كانت الوظيفة في مجال البرامج الدينية فلا بد من معرفة في النواحي الشرعية وهكذا .

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتوقف قبول الموهلات العلمية علي نوعية البرامج.

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف معدي البرامج .	الرمز : ٦٠٠٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
معد برامج مساعد	٦	٦٠٠٠٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد وإنتاج البرامج الثقافية والإجتماعية والدينية والترفيهية والتوجيهية والإعلامية في الإذاعة والتلفزيون وما يتبع ذلك من تخطيط وكتابة التقارير وإبداء الإقتراحات والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
معد برامج	٧	٦٠٠٠٣٠٧	
معد برامج	٨	٦٠٠٠٣٠٨	
معد برامج	٩	٦٠٠٠٣٠٩	
معد برامج	١٠	٦٠٠٠٣١٠	
كبير معدي برامج	١١	٦٠٠٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد البرامج والمواد الإذاعية والتلفزيونية والدينية والإجتماعية والترفيهية والتوجيهية والعمل على البحث والتقصي عن كل ما يتصل بذلك البرنامج أو المادة .
- وضع التصور المبدئي والنهائي أو كيفية التنفيذ .
- الإتصال بالمخرج والأشخاص الذين سيؤدون الأدوار (العناصر الفنية) .
- الخروج الى الميدان وتحديد الأماكن ، وكيفية تنفيذ الأدوار .
- كتابة التقارير وتقديم التوصيات .
- المشاركة فى اللجان والتنسيق مع الادارات ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بإعداد البرامج والمواد الإذاعية والتلفزيونية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها تجاه الأحداث والقضايا المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال العمل الإعلامي .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- معرفة بمواعيد الأحداث والمناسبات المحلية الهامة والأقليمية والدولية والهدف منها .
- قدرة على تحديد الأهداف وتحقيقها.
- قدرة على رسم التصور الذى سيكون عليه العمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات العلمية المحددة في الفقرة (١/٤) أدناه .

٤ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية فى أحد تخصصات الاعلام التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٦
أ- الإذاعة والتلفزيون.	
ب- صحافة أو صحافة وعلاقات عامة .	
ج- علاقات عامة، فنون مسرحيه .	
٢/٤- الدرجة الجامعية فى لغة أجنبية (١).	٧
٣/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة أعلاه .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف معدي البرامج .
- سلسلة فئات وظائف مراقبي البرامج .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف مراقبي الأخبار .
- سلسلة فئات وظائف المذيعين والتعليق السياسي .
- سلسلة فئات وظائف الإخراج .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقصد بالدرجة الجامعية فى اللغة الاجنبية أية لغة أجنبية يحتاجها العمل البرامجي.

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي البرامج .	الرمز : ٦٠٠٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب برامج	٦	٦٠٠٠٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة البرامج والأفلام والتسجيلات المختلفة في الإذاعة والتلفزيون للتأكد من خلوها مما يتنافي مع النواحي الدينية والإجتماعية والسياسية ...الخ ومعرفة مدى صلاحيتها من الناحية اللغوية والنواحي الفنية الأخرى وما يتبع ذلك من كتابة التقارير وإبداء الإقتراحات والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب برامج	٧	٦٠٠٠٤٠٧	
مراقب برامج	٨	٦٠٠٠٤٠٨	
مراقب برامج	٩	٦٠٠٠٤٠٩	
مراقب برامج	١٠	٦٠٠٠٤١٠	
كبير مراقبي برامج	١١	٦٠٠٠٤١١	
كبير مراقبي برامج (١)	١٢	٦٠٠٠٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المسمى على وزارة الثقافة والإعلام .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستعراض جميع البرامج الإذاعية والتلفزيونية قبل عرضها أو إذاعتها للتأكد من عدم تعارضها مع المبادئ الدينية والنواحي الإجتماعية ، ا[illegible] سياسة الإعلامية للمملكة .
- مراقبة الأفلام والتسجيلات [illegible]لفزيونية والإذاعية للتأكد من صلاحياتها من الناحية الفنية واللغوية ومدى تحقيقها للأهداف المحددة في السياسة الإعلامية للمملكة .
- إعداد التقرير التفصيلي والتقرير العام عن العمل المراقب ورفعه .
- المشاركة في اللجان والتنسيق مع الادارات ذات العلاقة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها تجاه القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال مراقبة البرامج .
- معرفة متنوعة في النواحي الشرعية والإقتصادية والسياسية واللغوية والنواحي التاريخية والنواحي الفنية من إخراج، إضاءة، صورة .
- [illegible]ة على التمييز والحكم على ما يتم إستعراضه .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المحددة في الفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في أحد تخصصات الاعلام التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٦
أ- إعلام (إذاعة وتلفزيون، صحافة، علاقات عامة، صحافة وعلاقات عامة، فنون مسرحيه) .	
ب - في جميع التخصصات النظرية بدون ترتيب أفضلية .	
٢/٤- الدرجة الجامعية تخصص لغة أجنبية. (١)	٧
٣/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات المحددة أعلاه .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مراقبي البرامج .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات مراقبة المطبوعات .
- سلسلة فئات معدي البرامج .
- سلاسل فئات وظائف الأخبار .
- سلسلة فئات وظائف المخرجين .

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف المذيعين .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- سلامة الحواس .
- اليقظة والإنتباه .
- الحكم على الامور .

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقصد بالدرجة الجامعية فى اللغة الاجنبية جميع اللغات الاجنبية التى تتطلبها البرامج الاذاعية والتلفزيونية .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف منسقي البرامج .	الرمز : ٦٠٠٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
منسق برامج	٥	٦٠٠٠٥٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتنسيق بين البرامج المختلفة في الإذاعة والتلفزيون وما يتبع ذلك من المشاركة في إعداد الهيكل العام للدورة التلفزيونية أو الإذاعية والإعداد والمتابعة للبرنامج اليومي وكتابة التقارير وإبداء الإقتراحات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
منسق برامج	٦	٦٠٠٠٥٠٦	
منسق برامج	٧	٦٠٠٠٥٠٧	
منسق برامج	٨	٦٠٠٠٥٠٨	
كبير منسقي برامج	٩	٦٠٠٠٥٠٩	
كبير منسقي برامج (١)	١٠	٦٠٠٠٥١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المسمى على وزارة الثقافة والإعلام .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في إعداد هيكل البرنامج العام للدورة الإذاعية أو التلفزيونية .
- إعداد ومتابعة البرنامج اليومي في الإذاعة والتلفزيون ، واختيار الأوقات المناسبة لعرض البرامج المختلفة حسب طبيعتها ومدتها والهدف منها .
- التنسيق مع محطات التلفزيون داخل المملكة، أو محطات الإذاعة وكذا الإدارات والأقسام الفنية داخل المحطة لتحديد المواعيد المناسبة لعرض بعض النشاطات والمناسبات والمباريات .... الخ .
- إعداد التقارير حول ما تم إنجازه في نهاية كل دورة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال تنسيق البرامج .
- معرفة بمواعيد الأحداث العالمية والمحلية .
- قدرة على التنسيق وإختيار البدائل وفق الخطط الموضوعة .
- قدرة على التصرف في المواقف الحرجة .
- قدرة على إعداد التقارير ورفع التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في احد تخصصات الاعلام التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – إذاعة وتلفزيون. ب – صحافة أو صحافة وعلاقات عامة.	٦
٢/٤ – الدرجة الجامعية تخصص لغة أجنبية (١).	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف منسقي البرامج .
- سلسلة فئات وظائف مراقبي البرامج .
- سلسلة فئات وظائف مخرجي البرامج .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المذيعين، والتعليق على الأخبار.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقصد بالدرجة الجامعية فى اللغة الإجنبية جميع اللغات الاجنبية التى تتطلبها البرامج باللغات الاجنبية المختلفة .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف كتاب السيناريو .	الرمز : ٦٠٠٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
كاتب سيناريو	٨	٦٠٠٠٦٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحويل العمل المكتوب (الرواية الأدبية أو التاريخية) أو أي عمل مقترح الى حوار على لسان شخصيات العمل الرئيسية أو الثانوية وما يتبع ذلك من تصور للعمل المراد إخراجه، وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
كاتب سيناريو	٩	٦٠٠٠٦٠٩	
كاتب سيناريو	١٠	٦٠٠٠٦١٠	
كبير كتاب سيناريو	١١	٦٠٠٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحويل العمل الروائي الى أى عمل مقترح سواء في المجالات الأدبية أو الترفيهية أو الإنتقادية أو الإعلامية ...الخ الى عمل إعلامي يمكن أن يشاهد في التلفزيون أو يسمع في الإذاعة .
- تحديد الشخصيات والأدوار التي سترد ضمن سياق العمل .
- تحديد الصور الفنية الإبداعية التي يفترض آن يخرج العمل بموجبها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم التي تبنى عليها أعمال السيناريو .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأحداث التاريخية والسياسية والأماكن الأثرية وبالبيئة الإجتماعية .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال السيناريو .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بأعمال السيناريو وعلى تفهم أذواق ورغبات المشاهدين أو المستمعين.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى احد تخصصات الاعلام (إذاعة وتلفزيون، أوصحافة، أو صحافة وعلاقات عامة، أو علاقات عامة أو فنون مسرحية).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ درجة الماجستير في احد تخصصات الاعلام التالية (اذاعة وتلفزيون أو إعلام وعلاقات عامة، أو صحافة، أو صحافة وعلاقات عامة، او علاقات عامة أو فنون مسرحيه).	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف كتاب السيناريو.

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف معدي البرامج .
- سلسلة فئات وظائف مراقبي البرامج .
- سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات إعلامية يرى أنها مقبولة عند شغل الوظيفة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٦
سلسلة الفئات	وظائف مخرجي البرامج	الرمز : ٦٠٠٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مخرج برامج	٥	٦٠٠٠٧٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإخراج البرامج الإذاعية والتلفزيونية وذلك بتحويلها من مادة مكتوبة الى برامج مسموعة أو مرئية ، وما يتبع ذلك من التخطيط لنقل وإخراج المناسبات الهامة المحلية والأقليمية أو العالمية وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد مخرج برامج	٦	٦٠٠٠٧٠٦	
مخرج برامج	٧	٦٠٠٠٧٠٧	
مخرج برامج	٨	٦٠٠٠٧٠٨	
مخرج برامج	٩	٦٠٠٠٧٠٩	
مخرج برامج	١٠	٦٠٠٠٧١٠	
كبير مخرجي برامج	١١	٦٠٠٠٧١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إخراج المناسبات والأحداث المهمة المحلية والتخطيط لها بوقت كاف .
- تهيئة نصوص الأعمال أو البرامج ووضعها بالصيغة الملائمة للتنفيذ .
- توزيع الأدوار وإختيار الشخصيات وتحديد الأماكن والمشاهد في ضوء متطلبات العمل .
- إجراء الإتصالات اللازمة داخل وخارج مكان العمل مع عمل التجارب الصوتية والحركية واللفظية الأولية قبل البدء في العمل النهائي .
- ترتيب متطلبات البرامج العينية والعمل على تدريب المخرجين المستجدين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالإخراج الإذاعي والتلفزيوني .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- معرفة بمواعيد الأحداث الهامة داخليا وخارجيا .
- معرفة بالأجهزة الفنية المستخدمة في الإخراج وبأعمال المونتاج ، والصوت والإضاءة والتوزيع .
- قدرة على تحويل الأعمال والسيناريوهات الى برامج إذاعية وحلقات تلفزيونية .
- قدرة على إستخدام المؤثرات والنواحي الفنية الجمالية ، الإبداعية .
- قدرة على التعامل مع الأحداث والوقائع والمشاهد والأشخاص بحس إعلامي مميز .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارفة أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– الدرجة الجامعية في احد التخصصات الاعلامية التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٦
أ – إذاعة وتلفزيون أو إخراج.	
ب – صحافة أو صحافة وعلاقات عامة .	
ج – علاقات عامة ، فنون مسرحيه .	
٤/٢– الدرجة الجامعية في أية لغة أجنبية(١) .	٧
٤/٣– درجة الماجستير في أحد التخصصات الاعلامية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مخرجي البرامج .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف منفذى الفترات .
- سلاسل فئات وظائف معدي ومراقبي البرامج .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى مناسبة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- الموهبة ، الإستعداد ، الحس الإعلامي في مجال الإخراج .
- لا بد من توفر ما يثبت القدرة على الإخراج بالنسبة لمنفذي الفترات ومعدي ومراقبي البرامج ، أو أية خبرات أخرى ينظر في قبولها .

٨ ــ إيضاحات :

(١) أي لغة أجنبية يحتاجها الاخراج الإذاعي أو التلفزيوني.



المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف منفذي الفترات .	الرمز : ٦٠٠٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد منفذ فتره	٥	٦٠٠٠٨٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإظهار ما يراد إظهاره على الشاشة التلفزيونية أثناء البث العام من مواد أو إعلانات (حية أو مسجلة) أو تنويهات أو بيانات أو إشعارات وكذلك في الإذاعة وما يتبع ذلك من إستخدام الناحية الفنية والمؤثرات الصوتية والمرئية مثل عمليات إستعراض البرامج والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
منفذ فترة	٦	٦٠٠٠٨٠٦	
منفذ فترة	٧	٦٠٠٠٨٠٧	
منفذ فترة مشرف	٨	٦٠٠٠٨٠٨	
منفذ فترة مشرف	٩	٦٠٠٠٨٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التأكد من أرقام الحلقات التي سوف تعرض حسب ماهو موجود في الجدول .
- إنتقاء الموسيقي أو المناظر (اللوحات) المصاحبة للفترة .
- إيقاف أو بث المادة المرسلة على الهواء مباشرة حسب التوجيهات المعطاة له .
- إختيار البديل المناسب من البدائل المتاحة عند ايقاف المادة المبثوثة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها تجاه القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال العمل الاعلامي .
- قدرة على التصرف في المواقف الحرجة .
- قدرة على إعداد التقارير .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الإعلامية التالية :ــ (اذاعه وتلفزيون، أو صحافة، أو صحافة وعلاقات عامة) .	٦
٢/٤ــ الدرجة الجامعية في إحدى اللغات الأجنبية(١).	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف منفذي الفترات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف اخراج البرامج .
- سلسلة فئات وظائف منسقي البرامج .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) اللغات الأجنبية التي يحتاجها العمل في الإذاعة والتلفزيون.



المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الأخبار .	الرمز : ٦٠٠٠٩

مسمى الفئة		الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير	٨	٦٠٠٠٩٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف والتخطيط والتنظيم على إدارات الأخبار في الإذاعة والتلفزيون ومكاتب وكالة الأنباء داخل وخارج المملكة وما يتبع ذلك من الإشراف على تغطية ونقل وتحرير الأخبار عن الأحداث والمناسبات المحلية والعالمية ، وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير	٩	٦٠٠٠٩٠٩	
مدير	١٠	٦٠٠٠٩١٠	
مدير	١١	٦٠٠٠٩١١	
مدير	١٢	٦٠٠٠٩١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٠٠٩١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الاخبار .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الموظفين في إدارات الأخبار أو مكاتب وكالة الأنباء السعودية داخل أو خارج المملكة .
- تنظيم عمليات إختيار الأخبار الصالحة للإذاعة والتلفزيون .
- الإشراف على تغطية الأحداث والمناسبات لمعرفة الأخبار المناسبة للإذاعة والتلفزيون .
- الإشراف على تحرير النشرات الإخبارية وترتيب فقراتها وإختيار الصور المناسبة .
- إجازة البرامج السياسية والتعليقات وأقوال الصحف والنصوص الإخبارية الأخرى .
- إعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- المشاركة في اللجان والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية ، وبقواعد اللغة العربية وتطبيقاتها .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة.
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المالية والإدارية وما يتعلق بطبيعة العمل .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- معرفة بمواعيد الأحداث والمناسبات المحلية والأقليمية والعالمية والهدف منها .
- قدرة على المتابعة والإشراف والتوجيه وكتابة التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - درجة الماجستير في احد التخصصات التاليه مرتبة حسب الأفضلية : أ - اعلام (اذاعه وتلفزيون، او صحافة، او علاقات عامه، او صحافة وعلاقات عامه). ب- لغة عربية أو علوم سياسية .	٨
٤/٢ - درجة الدكتوراة في أحد التخصصات الإعلامية ، أو اللغة العربية أو العلوم السياسية.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية الإعلامية .
- سلاسل فئات وظائف الباحثين والأخصائيين والمحررين الإعلاميين .
- سلاسل فئات وظائف المذيعين ووظائف البرامج (بجميع فئاتها) .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـــة	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف مراسلي الأخبار .	الرمز : ٦٠٠١١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراسل أخبار	٦	٦٠٠١١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتغطية الأحداث والمناسبـات المحليـة والأقليـميـة والعـالميـة ، داخل وخارج المملكة، وما يتبع ذلك من إجراء اللقاءات والإستطلاعات الصحفية والإذاعية والتلفزيونية وبعثها لمكاتب وكالة الأنباء السعودية وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مراسل أخبار	٧	٦٠٠١١٠٧	
مراسل أخبار	٨	٦٠٠١١٠٨	
مراسل أخبار	٩	٦٠٠١١٠٩	
كبير مراسلي أخبار	١٠	٦٠٠١١١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة وظائف مراسلي الأخبار .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تغطية النشاطات الحكومية في المنطقة أو في حيز العمل المخصص للمراسل .
- تغطية الأحداث والمناسبات بكافة أنواعها داخل وخارج المملكة .
- إعداد التقارير والإستطلاعات الصحفية عن المواضيع المختلفة .
- إجراء اللقاءات والأحاديث عن المواضيع والأحداث والمناسبات المختلفة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال العمل .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية في المملكة ، وفي موقع العمل خارج المملكة .
- معرفة بمواعيد الأحداث والمناسبات الهامة المحلية والأقليمية والعالمية والهدف منها .
- قدرة على نقل الوقائع والمشاهد والأحداث بصورة ملائمة للمستمع أو المشاهد .
- قدرة على التعليق والتغطية المباشرة.
- قدرة على الحكم على الأمور وحسن التصرف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ- تخصصات الإعلام التاليه (اذاعه وتلفزيون أو صحافة أو صحافة وعلاقات عامة). ب - اللغة العربية او العلوم السياسية.	٦
٤/٢ــ الدرجة الجامعية تخصص لغة أجنبية (١).	٧
٤/٣ــ درجة الماجستير في الإعلام (صحافة أو صحافة وعلاقات عامة) أو اللغة العربية ، أو العلوم السياسية أو أية لغة أجنبية (١).	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف المذيعين .
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين .
- سلسلة فئات الباحثين والإخصائيين الصحفيين .
- سلسلة فئات المحررين الصحفيين .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يقصد باللغة الاجنبية أي لغة أجنبية يتطلبها العمل.



المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مستقبلي الأخبار .	الرمز : ٦٠٠١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مستقبل أخبار	٤	٦٠٠١٠٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإستقبال الأخبار العالمية من الإذاعات ورصدها ونسخ ما يتعلق بالمملكة منها وإبلاغها للجهات المختصة ، وما يتبع ذلك من إعداد التقارير ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مستقبل أخبار	٥	٦٠٠١٠٠٥	
مستقبل أخبار	٦	٦٠٠١٠٠٦	
مستقبل أخبار	٧	٦٠٠١٠٠٧	
مستقبل أخبار	٨	٦٠٠١٠٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- رصد جميع الأخبار والتعليقات (والبرامج والإحاديث الخاصة) العربية والإسلامية والعالمية .
- تسجيل المواد المذاعة وترتيبها وترقيمها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في هذا المجال .
- معرفة بمواعيد البث للإذاعات العربية والإسلامية والعالمية ، وبمواعيد نشرات الأخبار في تلك الإذاعات .
- قدرة على تشغيل الآلات المستخدمة .
- قدرة على المتابعة ، وحسن التصرف .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التاليه مرتبة حسب الأفضلية :	
أ- الإعلام (إذاعة وتلفزيون، أو صحافة، أو صحافة وعلاقات عامة أو علوم سياسية، او لغة عربية.	٦
ب - الدرجة الجامعية في جميع التخصصات الأخرى بدون ترتيب أ فضلية.	٦
٢/٤ــ الدرجة الجامعية في إحدى اللغات الأجنبية (١).	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف البرامج .
– سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين .
– سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الصحفيين أو المحررين الصحفيين .
– سلاسل فئات وظائف المذيعين، والتعليق على الأخبار.
– سلسلة فئات وظائف مراقبي المطبوعات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يقصد بالدرجة الجامعية فى إحدى اللغة الأجنبية التى تتطلبها هذه السلسلة.

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف محرري الأخبار .	الرمز : ٦٠٠١٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محرر أخبار	٦	٦٠٠١٢٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتغطية الأحداث والمناسبات المحلية والإقليمية والعالمية وتحرير الأخبار المحلية والعالمية وتجهيزها للإذاعة والتلفزيون ولوسائل الإعلام الأخرى من صحافة ووكالات أنباء ٠٠٠الخ والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
محرر أخبار	٧	٦٠٠١٢٠٧	
محرر أخبار	٨	٦٠٠١٢٠٨	
محرر أخبار	٩	٦٠٠١٢٠٩	
محرر أخبار	١٠	٦٠٠١٢١٠	
كبير محرري أخبار	١١	٦٠٠١٢١١	
كبير محرري أخبار (١	١٢	٦٠٠١٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المسمى على وزارة الثقافة والإعلام .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تغطية الأحداث المحلية والأقليمية والعالمية وموافاة الإذاعة والتلفزيون بأحداث تلك التغطية .
- إعداد وتحرير نشرات الأخبار من واقع النشرات التي ترد من قسم الإستماع ومن وكالات الأنباء العالمية .
- متابعة ما تبثه وكالات الأنباء العالمية من الأخبار وفرزها حسب أهميتها وموضوعاتها .
- تصحيح الأخبار بعد طباعاتها وملاحظة الأخطاء الإملائية واللغوية وترتيبها حسب أهمية الخبر .
- متابعة الأخبار أثناء البث لإضافة بعض الأخبار المهمة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال تحرير الأخبار .
- معرفة بقواعد اللغة العربية وتطبيقاتها .
- معرفة بأسماء وكالات الأنباء ورموزها ومواعيد بثها .
- معرفة مواعيد الأحداث العالمية والأقليمية والمحلية والهدف منها .
- قدرة على تصوير ونقل الحدث للمستمع والمشاهد.
- قدرة على الصياغة والتنسيق بين الأخبار .
- قدرة على حسن التعامل مع الأحداث والأشخاص .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية حسب الأفضلية المحدده في الفقرة (٤) .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	
أ - صحافة أو صحافة وعلاقات عامة.	٦
ب- إذاعة وتلفزيون .	
ج ـ اللغة العربية أو العلوم السياسية .	
٢/٤ - الدرجة الجامعية في إحدى اللغات الأجنبية (١).	٧
٣/٤ - درجة الماجستير في أحد التخصصات المحدده أعلاه .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الباحثين والأخصائيين والمحررين الصحفيين .
- سلسلة فئات وظائف التعليق على الأخبار .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- الموهبة والأستعداد والحس الإعلامي .
- حسن التصرف في المواقف .

٨ ــ إيضاحات :

(١) أي لغة أجنبية تتطلبها طبيعة عمل محرري الأخبار.



المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي الأخبار .	الرمز : ٦٠٠١٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب أخبار	٦	٦٠٠١٣٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمراقبة على الأخبار المحلية والعالمية لمعرفة الصالح منها للإذاعة أو التلفزيون من جميع النواحي اللغوية، والدينية، والسياسية، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مراقب أخبار	٧	٦٠٠١٣٠٧	
مراقب أخبار	٨	٦٠٠١٣٠٨	
مراقب أخبار	٩	٦٠٠١٣٠٩	
كبير مراقبي أخبار	١٠	٦٠٠١٣١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة الأخبار التي تم تسجيلها أو إستقبالها وتحليل إتجاهاتها قبل تقديمها للمحررين .
- مراقبة الأخبار الواردة من وكالات الأنباء وتتبع تطوراتها وإبداء الملاحظات عليها .
- الإستماع الى النشرات الإخبارية المحلية وقت إذاعتها والتأكد من أن النشرة أذيعت حسب النص المكتوب .
- مراقبة الأنباء التي تقدم للإذاعة أو التلفزيون قبل قراءتها بالنشرات الأخبارية والتأكد من تمشيها مع سياسة الدولة الإعلامية.
- إعداد تقارير يومية عن الأنباء المذاعة من جميع الجهات الخارجية ووكالات الأنباء وعرضها على المسئولين .
- القيام بالتحليل السياسي للأخبار والحوادث .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال تحرير الأخبار ومراقبتها .
- معرفة بقواعد اللغة العربية وتطبيقاتها .
- معرفة بأسماء وكالات الأنباء ورموزها ومواعيد بثها .
- معرفة مواعيد الأحداث العالمية والإقليمية والمحلية والهدف منها .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الإعلام (صحافة أو صحافة وعلاقات عامة) . ب – إذاعة وتلفزيون . ج – لغة عربية أو علوم سياسية .	٦
٢/٤ – الدرجة الجامعية في إحدى اللغات(١) الأجنبية.	٧
٣/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات العلمية المحدده اعلاه.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الباحثين والأخصائيين والمحررين الصحفيين .
- سلسلة فئات وظائف التعليق على الأخبار.
- سلسلة فئات وظائف مراقبة المطبوعات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) في أي لغة أجنبية تتطلبها طبيعية عمل مراقبي الأخبار.



المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف محللي الأخبار .	الرمز : ٦٠٠١٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محلل أخبار	٨	٦٠٠١٤٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة وتحليل الأخبار والنشرات المحلية والعالمية ، سياسية كانت أو إقتصادية وما يتبع ذلك من استنباط المعلومات والحقائق والتوجيهات والأهداف منها لمعرفة الصالح للإذاعة والتلفزيون ، أو تحليلها بعد عرضها لمعرفة مناسبتها لتوجه الدولة وسياستها الاعلامية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
محلل أخبار	٩	٦٠٠١٤٠٩	
محلل أخبار	١٠	٦٠٠١٤١٠	
كبير محللي أخبار	١١	٦٠٠١٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحليل الأخبار والنشرات والأحاديث واللقاءات الواردة من وكالات الأنباء العالمية، أو تلك المحلية منها ، مع إعداد تقرير تفصيلي عن توجهات وتأثير تلك الأخبار والأحاديث .
- إستنباط المعلومات والحقائق والأهداف من اللقاءات أو الأحاديث .
- دراسة تقارير الأخبار وإعداد وجهة النظر .
- المشاركة في إعداد وتحرير الأخبار المحلية والعالمية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال العمل .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على التحليل الإخباري واستنباط الرأي وإعداده بما يتفق مع توجه الدولة وسياستها الاعلامية.
- قدرة على إعداد التقارير وإبداء الآراء .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الإعلام (إذاعة وتلفزيون ، أو صحافة ، أو صحافة وعلاقات عامه) أو في اللغة العربية او العلوم السياسيه أو أية لغه أجنبية تحتاجها الأخبار .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- درجة الماجستير في أحد التخصصات العلمية التالية :- - الإعلام (إذاعة وتلفزيون، أو صحافة، او صحافة وعلاقات عامة) أو في اللغة العربية والعلوم السياسية أو أية لغة اجنبية(١).	٨
٤/٢- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المحددة اعلاه.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الباحثين والأخصائيين والمحررين الصحفيين .
- سلسلة فئات وظائف التعليق على الأخبار .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتطلبها طبيعة عمل محللي الأخبار.



المجموعة العامــــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيــة	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف التعليق على الأخبار .	الرمز : ٦٠٠١٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
معلق	٨	٦٠٠١٥٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد التعليقات على الأحداث السياسية والمواضيع الوطنية أو العربية أو الإسلامية أو العالمية أو الوسائل الإعلامية الأخرى التي ترد بنشرات الأنباء العالمية الهامة والمشاركة في إعداد نشرات الأخبار ومواجز الأنباء والتي تتفق مع سياسة الدولة الإعلامية وما يتبع ذلك من أعمال أخرى تتعلق بهذا المجال.
معلق	٩	٦٠٠١٥٠٩	
معلق	١٠	٦٠٠١٥١٠	
كبير معلقين	١١	٦٠٠١٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد المقالات السياسية أو الإقتصادية أو الإجتماعية حول القضايا الجارية اليومية والمساهمة في جمعها .
- متابعة الأحداث المحلية والدولية ووضع التصورات الملائمة مع الإتجاه الإعلامي لمحيط العمل .
- جمع المعلومات من جهات الإختصاص والرجوع الى النشرات ذات العلاقة بالمواضيع المراد الكتابة عنها .
- المساهمة في إعداد المواد القادرة على تعريف المجتمع الدولي بنشاط المملكة حول القضايا الأساسية التي تتبناها والقاء الضوء على مجهوداتها المؤثرة في المجتمع العربي والإسلامي والدولي .
- حضور المؤتمرات والندوات التي تتعلق بهذا المجال و اعداد التقارير السياسية المطلوبة .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها تجاه القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات بالقضايا الإعلامية .
- معرفة بمواعيد الأحداث العالمية والإقليمية والمحلية والهدف منها .
- معرفة في مجال العمل السياسي والإقتصادي والإجتماعي .
- قدرة على التعبير بوضوح تحدثا وكتابة .
- قدرة على مراجعة المقالات السياسية أو الإقتصادية وإستنباط الآراء المناسبة .
- قدرة على تحديد وجهة نظر المملكة وعرضها بالأسلوب المنطقي .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الإعلام أو العلوم السياسية أو الإقتصاد أو اللغة العربية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ درجة الماجستير في أحد التخصصات الإعلامية أو العلوم السياسية أو الإقتصادية أو اللغة العربية .	٨
٢/٤ـ درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الإعلامية أو العلوم السياسية أو الإقتصادية أو اللغة العربية .	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين .
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الصحفيين .
- سلسلة فئات وظائف التحرير الصحفي .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف معدي ومراقبي البرامج .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف المذيعين .	الرمز : ٦٠٠١٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مذيع	٦	٦٠٠١٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بقراءة النشرات الإخبارية والتعليقات والأحاديث المتنوعة وتقديم البرامج والندوات والأحاديث وإجراء اللقاءات وما يتبع ذلك من التعليق على المناسبات والأحداث المحلية والعالمية ، وتدريب المذيعين الجدد وتوجيههم ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مذيع	٧	٦٠٠١٦٠٧	
مذيع	٨	٦٠٠١٦٠٨	
مذيع	٩	٦٠٠١٦٠٩	
مذيع	١٠	٦٠٠١٦١٠	
كبير مذيعين	١١	٦٠٠١٦١١	
كبير مذيعين (١)	١٢	٦٠٠١٦١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المسمى على وزارة الثقافة والإعلام .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- قراءة النشرات الإخبارية والتعليقات والأحاديث المختلفة في الإذاعة أو التلفزيون .
- تقديم البرامج والفقرات وإجراء اللقاءات والحوارات والأحاديث التلفزيونية والإذاعية .
- التعليق على المناسبات والأحداث المحلية والعالمية ونقلها للمشاهد أو المستمع بصورة واقعية .
- تدريب المذيعين الجدد والعمل على رفع مستوى أدائهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بقواعد اللغة العربية وتطبيقاتها (وبتطبيقات اللغة غير العربية حسب تخصص المذيع في اللغة) .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال العمل الإذاعي .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على نقل الأحداث والمناسبات بصورة معبرة للمستمع أو المشاهد .
- قدرة على إجراء المقابلات والحوارات وإدارة الندوات .
- قدرة على التعامل مع المواقف بحسن التصرف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - اللغة العربية أو الإعلام (إذاعة وتلفزيون، أو صحافة، أو علاقات عامة، أو صحافة وعلاقات عامة). ب - جميع التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٢/٤ـ الدرجة الجامعية في أية لغة أجنبية(١).	٧
٣/٤ـ درجة الماجستير في أحد التخصصات العلمية المحددة أعلاه بنفس الترتيب .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف المذيعين .

ـ الخبرات النظيرة

– أية خبرات من المجموعة النوعية لوظائف الإعلام والعلاقات العامة أو أية مجموعة عامة أو أية مجموعة نوعية أخرى ‹ (٢).

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

يشترط للتعيين على وظيفة مذيع لأول مرة أو الترقية أو النقل على وظائف هذه السلسلة من غير فئات المذيعين إجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها وزارة الإعلام للتأكد من :–

١ – الثقافة العامة .

٢– القدرة الإلقائية .

٣– مناسبة الصوت .

٤ – لياقة المظهر .

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتطلبها طبيعة عمل المذيعين.

(٢) يتوقف قبول تلك الخبرات على إجتياز المقابلة الشخصية من قبل المختصين في وزارة الإعلام .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	سكرتارية تحرير الأخبار .	الرمز : ٦٠٠١٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
سكرتير تحرير أخبار	٨	٦٠٠١٧٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف والتنسيق بين المحررين والمراسلين وما يتبع ذلك من المراجعة للمواد الأخبارية سواء للإذاعة أو التلفزيون أو للصحافة ، أو لوكالات الأنباء العالمية، أو المصادر الأخرى ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
سكرتير تحرير أخبار	٩	٦٠٠١٧٠٩	
سكرتير تحرير أخبار	١٠	٦٠٠١٧١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على مجموعة من المراسلين والمحررين وتوزيع العمل الأخباري عليهم .
- الإشراف على تغطية الأحداث خارج المكتب وتحرير الأخبار الواردة للوكالة سواء عن طريق مكاتب وكالة الأنباء، أو وكالات الأنباء العالمية، أو المصادر الأخرى .
- تجهيز جميع المواد الأخبارية للبث العام في الإذاعة و التلفزيون، أوكالات الأنباء العالمية، أو الصحافة، أو المصادر الأخرى وذلك بعد مراجعتها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال العمل الإخباري .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على المبادرة وإتخاذ القرار وحسن التصرف .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الإعلام (إذاعة وتلفزيون، أو صحافة، أو صحافة وعلاقات عامه) أو في اللغة العربية أو العلوم السياسية أو أية لغة أجنبية تحتاجها الأخبار.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – درجة الماجستير في الإعلام أو اللغة العربية أو العلوم السياسية أو أية لغة أجنبية(١).	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف التعليق على الأخبار.
- سلسلة فئات وظائف المحررين الصحفيين .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتطلبها طبيعة عمل تحرير الأخبار.

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على الاعلام والنشر	الرمز : ٦٠٠١٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٨	٦٠٠١٨٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على شعب وإدارات الاعلام والنشر فى الجهات الحكومية التى تتضمن مهامها واختصاصها ما يتعلق بالاعلام والنشر بوسائلة المختلفة ، وما يتبع ذلك من التنسيق مع الجهات ذات العلاقة والاشراف علي الموظفين وتوجيههم والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير شعبة	٩	٦٠٠١٨٠٩	
مدير إدارة	١٠	٦٠٠١٨١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠٠١٨١١	
مدير	١٢	٦٠٠١٨١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٠١٨١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على إخراج الدوريات، أو المجلات الشهرية المتخصصة للجهات الحكومية .
- تلقي التقارير وملاحظات المراقبين التي يبدونها على ما يكتب في الصحف والمجلات وإقتراح الإجراءات المناسبة تجاه ذلك .
- حضور الندوات والمؤتمرات وتغطيتها، أو الإشراف على تغطية أخبارها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالصحافة .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال الصحافة .
- معرفة بنظام المؤسسات الصحفية وبنظام مراقبة المطبوعات والنشر .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد التقارير .
- قدرة على تغطية الأحداث والمناسبات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – درجة الماجستير في أحد التخصصات الإعلامية (إذاعة وتلفزيون، صحافة، أو صحافة وعلاقات عامة، أو علاقات عامة، أو في اللغة العربية أو العلوم السياسية أو في إحدى اللغات الأجنبية(١).	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الاعلام والنشر ، وفروع الصحف والمجلات •
- سلاسل فئات وظائف الأخبار .
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الصحفيين .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف أخصائيي العلاقات العامة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) التي تتطلبها طبيعة عمل الإشراف على الإعلام والنشر.

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مديري فروع تحرير الصحف والمجلات .	الرمز : ٦٠٠١٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير فرع	٩	٦٠٠١٩٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أعمال فروع وتحرير الصحف والمجلات في المناطق وذلك فيما يتعلق بدراسة الإصدارات الجامعية والإصدارات الحكومية ودراسة ميزانيات الصحف والمجلات المحلية وإبداء الرأى فيها وما يتبع ذلك من إبلاغ الصحافة المحلية والمطبوعات بالتعليمات التى تصدرها وزارة الاعلام، والقيام بالأعمال ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير فرع	١٠	٦٠٠١٩١٠	
مدير فرع	١١	٦٠٠١٩١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مديري فروع تحرير الصحف والمجلات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال فروع الصحافة في المناطق وذلك من حيث :
  - دراسة الإصدارت الجامعية والحكومية .
  - دراسة المشاكل الخاصة بنقل الصحف والتوزيع والأسعار، والنواحي المالية .
- إقتراح أسماء الصحفيين الذين يدعون للسفر للخارج فى مهام مختلفة وكذلك إقتراح الصحف التي تصدرفي العيدين.
- متابعة تنفيذ تدريب الصحفيين مع المؤسسات المحلية .
- التنسيق مع المؤسسات الصحفية والمحلية وإبلاغها بالتعليمات والأنظمة الجديدة .
- التحقيق في المخالفات الصحفية ،إعداد التقارير ورفع التوصيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الصحفية والإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال الصحافة والمطبوعات وبالعادات والتقاليد والقيم الأجتماعية السائدة في المملكة.
- معرفة بنظام المؤسسات الصحفية الأهلية وبنظام المطبوعات والنشر .
- معرفة بالسوق المحلية من حيث التوزيع والنقل ومستوى الأسعار
- قدرة على التنسيق وإبداء الآراء في المواضيع ذات العلاقة .
- قدرة على المقارنة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الإعلامية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف مديرى فروع تحرير الصحف والمجلات ، والاعلام والنشر
- سلاسل فئات وظائف الأخبار .
- سلسلة فئات الباحثين والأخصائيين الصحفيين .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف أخصائيي العلاقات العامة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـــة	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف المحررين الصحفيين .	الرمز : ٦٠٠٢٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محرر صحفي	٦	٦٠٠٢٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتحرير الصحفي في المجلات والمطبوعات التي تصدرها الجهات الحكومية من إعداد وصياغة المقالات وإجراء المقابلات وإعداد التحقيقات والتعليق عليها وإجراء الدراسات والأبحاث في هذا المجال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محرر صحفي	٧	٦٠٠٢٠٠٧	
محرر صحفي	٨	٦٠٠٢٠٠٨	
محرر صحفي	٩	٦٠٠٢٠٠٩	
كبير محررين صحفيين	١٠	٦٠٠٢٠١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة وظائف المحررين الصحفيين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد وصياغة المقالات التي تعكس طبيعة نشاط الجهة .
- إعداد وصياغة التقارير الأخبارية للنشرات أو الدوريات أو المجلات .
- إجراء اللقاءات والمقابلات الرسمية وغير الرسمية والتعليق عليها .
- تغطية المناسبات والأحداث الهامة المحلية والأقليمية ذات العلاقة .
- تحليل ما يصدر عن الرأى العام وإعداد الردود المناسبة حولها .
- إجراء الدراسات والأبحاث في هذا المجال .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- معرفة بمواعيد المناسبات والأحداث المهمة المحلية .
- معرفة بقواعد اللغة العربية وبتطبيقاتها .
- معرفة بنظام المؤسسات الصحفية وبنظام المطبوعات والنشر .
- قدرة على إجراء المقابلات والتحليلات بإسلوب صحفي مميز .
- قدرة على الصياغة الصحفية وعكس وجهات النظر .
- القدرة علي اقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – إعلام (إذاعة وتلفزيون، أو صحافة، أو صحافة وعلاقات عامة، أو علاقات عامة) ب– اللغة العربية والعلوم السياسية .	٦
٢/٤ – الدرجة الجامعية في إحدى اللغات الأجنبية .(١)	٧
٣/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات الإعلامية أو اللغة العربية أو العلوم السياسية أو أية لغة أجنبية.	٨
٤/٤ – درجة الدكتوراة في الإعلام (صحافة وعلافات عامة).	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الاعلام والنشر ، ومديري فروع الصحف والمجلات .
- سلاسل فئات وظائف الأخبار .
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الصحفيين .

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف أخصائيي العلاقات العامة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتطلبها طبيعة عمل التحرير الصحفي في المطبوعة.

- بالنسبة للدرجة العلمية غير العربية فيتوقف قبولها على طبيعة اللغة التي تصدر بها المطبوعة .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف الباحثين والأخصائيين الصحفيين .	الرمز : ٦٠٠٢١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث صحفي مساعد	٦	٦٠٠٢١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء الأبحاث والدراسات والتحاليل للمواضيع المختلفة التي تنشر في الصحافة المحلية والأجنبية وما يتبع ذلك من إستنباط وإستنتاج الآراء والمؤشرات وإقتراح الحلول والتوصيات المناسبة ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث صحفي	٧	٦٠٠٢١٠٧	
باحث صحفي	٨	٦٠٠٢١٠٨	
أخصائي صحفي	٩	٦٠٠٢١٠٩	
أخصائي صحفي	١٠	٦٠٠٢١١٠	
كبير أخصائيين صحفيين	١١	٦٠٠٢١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الصحفيين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- البحث والتحليل لما ينشر في الصحافة المحلية والأجنبية وإستخلاص الآراء حول المواضيع المختلفة ، وإقتراح الحلول في ضوء تلك الإستنتاجات .
- وضع السياسة العامة للمحررين وكيفية الإتصال مع الصحف والمجلات
- العمل على إثراء المواضيع المختلفة التي تنشر في الصحافة وذلك بالرجوع الى أساسياتها أو ملابساتها أو تلك المواضيع المرتبطة بها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والأساليب المرتبطة بالعمل الصحفي وبالنظريات الإعلامية .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بنشاط الجهاز الذى يعمل به وبدوره الرئيسي .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على التحليل والبحث والإستنتاج وإقتراح الحلول وتقديم التوصيات في المواضيع ذات العلاقة .
- قدرة على تقييم المواضيع والآراء مع القدرة على التنسيق والإتصال .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارفة أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات المحددة في الفقرة (١/٤) أدناه :

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية: أ – صحافة أو صحافة وعلاقات عامة. ب – إذاعة وتلفزيون أو علاقات عامة. ج – علوم سياسية.	٦
٢/٤ – الدرجة الجامعية في إحدى اللغات الأجنبية. (١)	٧
٣/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات الإعلامية أو العلوم السياسية أو أية لغة أجنبية. (١)	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الاعلام والنشر ، مديرى فروع تحرير الصحف والمجلات .
- سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين .
- خبرات النشاط الأساسي للجهاز.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) أية لغة أجنبية تحتاجها طبيعة عمل البحث والتحليل الصحفي.

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف سكرتارية التحرير الصحفي .	الرمز : ٦٠٠٢٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
سكرتير تحرير	٨	٦٠٠٢٢٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف الفني على المطبوعة حتى تخرج للقراء بما في ذلك الإطلاع على المواد التحريرية وتحديد أقسام المطبوعة ومواقع الموضوعات والصور وما يتبع ذلك من تلقي الإقتراحات والآراء بعد الصدور والمشاركة في التغطية الصحفية وإجراء المقابلات والإستطلاعات ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
سكرتير تحرير	٩	٦٠٠٢٢٠٩	
سكرتير تحرير	١٠	٦٠٠٢٢١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على القسم الفني (الإخراج) من الناحية الفنية .
- الإطلاع على المواد التحريرية بعد استقبالها من المحررين وعرضها على رئيس التحرير وإجراء التعديلات اللازمة من حذف وإضافة بناء على مرئيات رئيس التحرير.
- تحديد أقسام المطبوعة وأبوابها الثابتة والمنفذة وإختيار الصور والرسوم التعبيرية والإيضاحات وتحديد مواقعها ومساحاتها .
- التنسيق مع المحررين والجهات ذات العلاقة .
- المشاركة في إجراء المقابلات وتغطية المناسبات والأحداث المهمة ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المرتبطة بالعمل الصحفي .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- معرفة بالإخراج الفني والصحفي .
- قدرة على التنسيق .
- قدرة على إعادة الصياغة والتحرير بإسلوب صحفي .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الإعلامية أو إحدى اللغات الأجنبية(١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات الإعلامية ، أو إحدى اللغات الأجنبية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف سكرتارية التحرير الصحفي .
- سلاسل فئات وظائف المحررين والباحثين والأخصائيين الصحفيين .
- سلسلة فئات وظائف رؤساء تحرير الصحف .
- سلاسل فئات وظائف الأخبار .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) التي تتطلبها طبيعة عمل المطبوعة.

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـة	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف رؤساء التحرير الصحفي .	الرمز : ٦٠٠٢٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس تحرير	١٠	٦٠٠٢٣١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف الفني والموضوعي عن كل ما ينشر في المطبوعة وما يتبع ذلك والعـمل على تطويرها وتلافي كل مـا يمكن أن يحل بتوجهاتها التي تتفق مع السياسة الإعلامية للمملكة والمشاركة في المناسبات والأحداث المحلية والخارجية ذات العلاقة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
رئيس تحرير	١١	٦٠٠٢٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف رؤساء التحرير الصحفي.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجازة كل ما ينشر في المطبوعة .
- تحمل المسؤلية عن كل ما ينشر في المطبوعة من الناحية الموضوعية والفنية وما يتعلق بالسياسة التحريرية للمطبوعة.
- المحافظة على مستوى المطبوعة وتطويرها ومحاولة تلافي وقوعها فيما يخالف السياسة الإعلامية للمملكة وتوجهات الجهة التي تنتمي اليها.
- تحليل إتجاهات الرأى العام تجاه المطبوعة بما في ذلك التعرف على آراء القراء والمسؤلين .
- التوجيه والرقابة للأقسام التابعة للمطبوعة .
- المشاركة في التحرير لبعض الأبواب الثابته وتمثيل المطبوعة في المشاركات الداخلية والخارجية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالعمل الصحفي .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الاجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على التطوير والإبداع الصحفي .
- قدرة على المشاركة الفعالة في المناسبات والأحداث الداخلية والخارجية .
- قدرة على تفهم المواقف والموضوعات والآراء وعكسها في المطبوعة بصورة موضوعية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين .والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف التحرير الصحفي .
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الصحفيين .
- سلسلة فئات وظائف المحررين الصحفيين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإعلام والعلاقات العامة .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيــة	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال مراقبة المطبوعات .	الرمز : ٦٠٠٢٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٨	٦٠٠٢٤٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على شعب وإدارات مراقبة المطبوعات المختلفة من كتب وصحف ومجلات ونشرات ومختلف أنواع التسجيلات الصوتية والمرئية للتأكد من خلوها مع ما يتنافي مع الشريعة الإسلامية ومع المبادئ والعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة ، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل فيما بينهم ، وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير شعبة	٩	٦٠٠٢٤٠٩	
مدير إدارة	١٠	٦٠٠٢٤١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠٠٢٤١١	
مدير	١٢	٦٠٠٢٤١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٠٢٤١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- تدقيق ومراجعة التقارير التي أعدت بواسطة المراقبين وإبداء الملاحظات حولها .
- إعطاء الإذن بنسخ المطبوعات بمختلف أنواعها والتسجيلات الصوتية والمرئية .
- إعطاء تصاريح المكتبات ومحلات التسجيلات الصوتية والمرئية وتسجيلات الدعاية والإعلان، والإعلام ومحلات إنتاج البرامج وتجديد تصاريح المؤسسات الصحفية .
- إعداد التقارير والتوصيات في مجال مراقبة المطبوعات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بنظام المطبوعات والنشر ، ونظام المؤسسات الصحفية الاهلية .
- معرفة بالأنظمة والتوجيهات والتعليمات في مجال مراقبة المطبوعات والإعلام .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- قدرة على إبداء وجهات النظر والدفاع عن تلك الوجهات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية (الشريعة، أو أصول الدين، أو الدراسات الاسلامية، أو العلوم السياسية، أو الاقتصاد، أو اللغة العربية، أو التاريخ، أو الجغرافيا، أو الإعلام، أو الإجتماع، آو علم النفس، أو التربية أو أيه لغة أجنبية(١).

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات العلمية الموضحة في الفقرة (٣) أعلاه ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٨
٢/٤- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات العلمية الموضحة في الفقرة (٣) أعلاه ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المطبوعات .
- سلسلة فئات وظائف مراقبي البرامج .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الصحفيين، المحررين الصحفين.
- سلسلة فئات الباحثين والإخصائيين الإعلاميين .
- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية في مجال الإعلام والعلاقات العامة .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإعلام والعلاقات العامة عدا الإخراج .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتطلبها طبيعة عمل مراقبة المطبوعات.

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة الخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـــة	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف مديري فروع مراقبة المطبوعات .	الرمز : ٦٠٠٢٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير فرع	٩	٦٠٠٢٥٠٩	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بالإشراف على فـروع مراقبـة المطبـوعـات (في المدن والمنافذ) من كـتب ومجلات وصحف ومختلف أنواع النشرات الأخرى، وكذا التسجيلات الصوتية والمرئية للتأكد من خلوها مع ما يتنافي مع مبادئ الشريعة الإسلامية والعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .والإشراف على الموظفين وتوجيههم، وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير فرع	١٠	٦٠٠٢٥١٠	
مدير فرع	١١	٦٠٠٢٥١١	
مدير فرع	١٢	٦٠٠٢٥١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٠٢٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مديري فروع مراقبة المطبوعات.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على موظفي الفروع من الناحية الإدارية والرقابية وتوزيع العمل بينهم .
- تدقيق ومراجعة التقارير التي ترفع من مراقبي المطبوعات بالفرع .
- إعطاء تصاريح بالإذن للمطبوعات المختلفة وأنواع التسجيلات المرئية والصوتية، وتصاريح المكتبات ومحلات الدعاية والخط، والإعلان .
- إعداد التقارير والتوصيات في مجال مراقبة المطبوعات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بنظام المطبوعات والنشر .
- معرفة بالأنظمة والتوجيهات والتعليمات في مجال مراقبة المطبوعات والأفلام .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- قدرة على إبداء وجهات النظر في المواضيع المختلفة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية (الشريعة، أو أصول الدين، أو الدراسات الإسلامية، أو العلوم السياسية، أو الإقتصاد أو الاقتصاد اللغة العربية أو التاريخ، أو الجغرافيا، أو الإعلام، أو الإجتماع، أو الخدمة الإجتماعية، أو علم النفس، أو التربية، أو أية لغة أجنبية(١).

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة الدكتوراه في أحد التخصصات العلمية الموضحة في الفقرة (٣) أعلاه ، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المطبوعات .
- سلسلة فئات وظائف مراقبي البرامج .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الباحثين والأخصائيين والمحررين الصحفيين .
- سلاسل فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين، رؤساء التحير الصحفي، سكرتارية التحرير الصحفي.
- سلسلة فئات الوظائف الإشرافية في مجال الإعلام والعلاقات العامة .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) تتطلبها طبيعة عمل مراقبة المطبوعات.
(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة الخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي المطبوعات .	الرمز : ٦٠٠٢٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب مطبوعات	٦	٦٠٠٢٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة الكتب والصحف والمجلات والدوريات والأشرطة والتسجيلات ومختلف أنواع النشرات والمطبوعات للتأكد من خلوها مما يتنافي مع المبادئ الإسلامية والأنظمة والتعليمات والعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة، وما يتبع ذلك من التأكد من صحة كل ما يرد في تلك المطبوعات أو الأشرطة عن المملكة وإعداد التقارير حولها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب مطبوعات	٧	٦٠٠٢٦٠٧	
مراقب مطبوعات	٨	٦٠٠٢٦٠٨	
مراقب مطبوعات	٩	٦٠٠٢٦٠٩	
مراقب مطبوعات	١٠	٦٠٠٢٦١٠	
كبير مراقبي مطبوعات	١١	٦٠٠٢٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مراقبي المطبوعات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة الكتب والصحف والمجلات ومختلف أنواع النشرات والمطبوعات الأخرى والأفلام والتسجيلات السمعية والمرئية للتأكد من خلوها مع ما يتنافي من مبادئ الشريعة الإسلامية والعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة والتأكد من صحة المعلومات الواردة فيها عن المملكة، ومدى جودتها الفنية والموضوعية .
- متابعة ما تكتبه الصحف والمجلات والنشرات المختلفة لمعرفة مدى تمشي ذلك مع السياسة الإعلامية للمملكة .
- مراجعة قائمة مؤلفي المطبوعات المختلفة ودور النشر والممثلين والمنتجين مع القائمة المعتمدة لدى الوزارة .
- إعداد التقرير التفصيلي النهائي عن مدى الإجازة من عدمه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبوجهة نظرها ودورها في القضايا والأحداث المختلفة .
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات الإعلامية .
- معرفة بنظام المطبوعات والنشر .
- معرفة بالأنظمة والتوجيهات والتعليمات في مجال مراقبة المطبوعات والأفلام .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على الإطلاع بسرعة والحكم على ما يطرأ أو يشاهد أو يسمع .
- قدرة على إعداد التقارير وإيضاح وجهات النظر .
- قدرة علي اقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها •
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات العلمية الموضحة في الفقرة (١/٤) أدناه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية:– (الشريعة، أو أصول الدين، أو الدراسات الإسلامية، أو العلوم السياسية، أو الأقتصاد، أو اللغة العربية، أو التاريخ أو الجغرافيا، أو الإعلام (إذاعة وتلفزيون)، أو صحافة، أو علاقات عامة، أو صحافة وعلاقات عامة) أو الإجتماع أو خدمة إجتماعية، أو علم النفس، أو التربية، أو مؤهل الكليات التقنية المتوسطة. تخصص (تقنية الحاسب الآلى).	٦
٢/٤ – الدرجة الجامعية فى الحاسب الآلى، أو نظم المعلومات أو أية لغة أجنبية تحتاجها طبيعة عمل مراقبة المطبوعات.	٧
٣/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات العلمية الواردة في الفقرتين (١/٤) و(٢/٤) أعلاه ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المطبوعات .
- سلسلة فئات وظائف مراقبي البرامج .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف الباحثين والاخصائيين الصحفيين .
- سلسلة فئات وظائف المحررين الصحفيين.
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين.
- سلاسل فئات وظائف رؤساء التحرير الصحفي، سكرتارية التحرير الصحفي.

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإعلام والعلاقات العامة (ماعدا الإخراج الفني) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة الخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـة	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئـات	وظائف المصححون اللغويون .	الرمز : ٦٠٠٢٧

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مصحح لغوى	٦	٦٠٠٢٧٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراجعة وتدقيق وتصحيح النصوص اللغوية قبل وبعد الطباعة، بما في ذلك تلك النصوص المترجمة من اللغات الأجنبية، والمواصفات والعقود أو الكتب المطبوعة والمذكرات الطويلة والإعلانات وغير ذلك من النصوص والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مصحح لغوى	٧	٦٠٠٢٧٠٧	
مصحح لغوى	٨	٦٠٠٢٧٠٨	
مصحح لغوى	٩	٦٠٠٢٧٠٩	
مصحح لغوى	١٠	٦٠٠٢٧١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مصححي اللغة العربية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراجعة وتدقيق وتصحيح الكتب والمذكرات قبل وبعد طباعتها .
- مراجعة وتصحيح النصوص المترجمة من اللغات الأجنبية الى اللغة العربية .
- مراجعة الأعمال الطباعية المختلفة .
- مراجعة وتدقيق وتصحيح العقود والموصفات والإتفاقيات والإعلانات ....الخ .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأسس وقواعد وتطبيقات اللغة العربية وإستخدامها .
- معرفة بالمصطلحات العلمية وما يقابلها في اللغة العربية .
- قدرة على المراجعة والتدقيق والتصحيح .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء ومعالجتها .
- القدرة على اقامة علاقات فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في اللغة العربية .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في اللغة العربية .	٦
٢/٤ – درجة الماجستير في اللغة العربيـة .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مصححي اللغة العربية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف التدريس (لغة عربية) .
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين في مجال (علوم اللغة العربية) .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الإخراج الفني للمطبوعات .	الرمز : ٦٠٠٢٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٦٠٠٢٨٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات الإخراج الفني للمطبوعات بجميع أنواعها وما يتبع ذلك من أعمال المونتاج والتصوير والطباعة والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	٦٠٠٢٨٠٨	
مدير شعبة	٩	٦٠٠٢٨٠٩	
مدير إدارة	١٠	٦٠٠٢٨١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠٠٢٨١١	
مدير	١٢	٦٠٠٢٨١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف : الإشرافية على أعمال الاخراج الفني للمطبوعات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على المطبوعات من حيث إخراجها فنيا .
- الإشراف على التصاميم والأشكال الجمالية والإيضاحية للكتب والمجلات والمطبوعات الأخرى .
- الإشراف على البروفات الأولية وقبل النهائية والنهائية .
- إعداد التقارير وتقديم الإقتراحات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالإخراج الفني الصحفي .
- معرفة بأسس وفنيات الطباعة والتصاميم الإيضاحية .
- معرفة بأعمال المونتاج وأعمال التجليد والألوان والبنوط .
- قدرة على الإشراف الفني الكامل .
- قدرة على الإبداع الفني في مجال الإخراج الفني .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية في الفنون الجميلة (زخرفة أو حفر أو طباعة) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإخراج الفني للمطبوعات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الطباعة .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف الإخراج الفني للمطبوعات .	الرمز : ٦٠٠٢٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مخرج	٥	٦٠٠٢٩٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق أعمالها بالإخراج الفني للمطبوعات بمختلف انواعها والتصميم الإيضاحي الطباعي في السجلات والكتب والأغلفة والنشرات وما يتبع ذلك من أعمال المونتاج والتصوير والطباعة والتغليف والتجليد، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد مخرج	٦	٦٠٠٢٩٠٦	
مخرج	٧	٦٠٠٢٩٠٧	
مخرج	٨	٦٠٠٢٩٠٨	
مخرج	٩	٦٠٠٢٩٠٩	
كبير مخرجين	١٠	٦٠٠٢٩١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تصميم الأغلفة والموضوعات التي تنشر بالمجلة أو الدورية أو الصحيفة المتخصصة أو الكتب بحيث يتطابق التصميم مع المضمون .
- إختيار أشكال البنوط وترتيب العناوين وأشكالها والألوان والورق والمقاسات والوزن ..الخ .
- تحديد المسافات والمساحات للمطبوعات والصور بحيث يعطى كل جزء ما يستحقه على ضوء أهمية نسبته في الموضوع والتنسيق فيما بينها .
- إعداد التصاميم والأشكال الجمالية والإيضاحية في الكتب والمجلات والنشرات .
- متابعة البروفات ومراجعتها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والأساليب الفنية للإخراج الفني الصحفي والتصوير الصحفي .
- معرفة بأسس وفنيات الطباعة والتصاميم الإيضاحية .
- معرفة بالألوان ، أنواع البنوط والأشكال الجمالية الإيضاحية .
- معرفة بفنيات الرسم والمونتاج وبأعمال التجليد .
- قدرة على إختيار الأشكال والألوان وإعداد وأسلوب التصاميم والأشكال الفنية والإبداعية .
- قدرة على تحديد المساحات والعنواين والتنسيق فيما بينها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها مرتبة حسب الأفضلية	المرتبة
١/٤- الثانوية المهنيه (تقنية الطباعه) .	٥
٢/٤- برنامج إعدادى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن سنتين بعد الثانوية العامة .	٦
٣/٤- الدرجة الجامعية في الإعلام (صحافة) أو صحافة وعلاقات عامة.	٦
٤/٤- الدرجة الجامعية في الفنون الجميلة أو التطبيقية (زخرفة أو حفر أو طباعة) .	٧

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإخراج الفني للمطبوعات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الطباعة .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى مناسبة . (١)

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

- الموهبة والإستعداد الشخصي والحس الفني في الإخراج الفني للمطبوعات.

٨ ـ إيضاحات :

(١) للمرتبة السادسة بعد توفر القدرة .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على العلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠٣٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٦٠٠٣٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات العلاقات العامه والإستعلامات في الجهات الحكومية وذلك فيما يتعلق بإبراز النشاطات المختلفة للجهاز الحكومي من وسائل الإعلام والعمل على نشر الوعي بين أفراد ذلك الجهاز وذلك بإصدار الأدلة والنشرات والكتيبات ، كما تشمل إعداد الترتيبات لإقامة الندوات والمؤتمرات والمعارض أو المشاركة فيها وما يتبع ذلك من إستقبال الضيوف والزوار ومرافقتهم والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير شعبة	٨	٦٠٠٣٠٠٨	
مدير شعبة	٩	٦٠٠٣٠٠٩	
مدير إدارة	١٠	٦٠٠٣٠١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠٠٣٠١١	
مدير	١٢	٦٠٠٣٠١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٠٣٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات الظائف الإشرافية على العلاقات العامة .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وإعداد التقارير عنهم .
- إستقبال كبار الضيوف والزوار ومرافقتهم والإشراف على برنامج زيارتهم وإقامتهم .
- العمل على إبراز النشاطات المختلفة للجهاز وذلك بإعداد النشرات والأدلة وغيرها، والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة وإدارات العلاقات العامة في الجهات الحكومية الأخرى .
- الإشراف على إعداد الترتيبات لإقامة الندوات والموتمرات واللقاءات والمعارض أو المشاركة فيها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل العلاقات العامة .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبالبرتوكولات الرسمية والدبلوماسية .
- معرفة بنظام المؤسسات الصحفية .
- معرفة بإختصاصات وأهداف الجهاز الحكومي الذى تنتمي اليه العلاقات العامة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد التقارير .
- قدرة على إدارة اللقاءات وتقديم الفقرات في الندوات أو المعارض .
- قدرة على الخروج من المواقف الحرجة بلباقة .
- قدرة علي اقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات الإعلامية .	٨
٢/٤- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الإعلامية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الإستعلامات والعلاقات العامة .
– سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين .
– سلاسل فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الصحفيين أو التحرير الصحفي .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف الأخبار.
– سلاسل فئات الوظائف الدبلوماسية.
– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإعلام والعلاقات العامة عدا (سلاسل المطبوعات، والإخراج الفني للمطبوعات ،ومصححي اللغة العربية).
– سلاسل فئات وظائف السكرتارية الخاصة، مديري المكاتب.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الإعلام والعلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠
سلسلة الفئات	وظائف مأمورى وأخصائيي العلاقات العامة .	الرمز : ٦٠٠٣١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور إستعلامات	٣	٦٠٠٣١٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإستقبال المراجعين والضيوف فى الجهات الحكوميه والإجابه على استفساراتهم وتوجيههم للإدارات والأقسام التى يرغبونها ، كما تشمل الأعمال التى تتعلق بابراز النشاطات المختلفة للجهاز الحكومي عن طريق وسائل الإعلام المختلفة وإعداد الترتيبات لإقامة الندوات واللقاءات والمؤتمرات والمعارض الداخلية والخارجية وما يتبع ذلك من إعداد الترتيبات وبرامج الزيارات للوفود والزوار الرسميين وغير الرسميين وإستقبالهم وتوديعهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مأمور إستعلامات	٤	٦٠٠٣١٠٤	
مأمور إستعلامات	٥	٦٠٠٣١٠٥	
مأمور علاقات عامه	٦	٦٠٠٣١٠٦	
مأمور علاقات عامه	٧	٦٠٠٣١٠٧	
أخصائي	٨	٦٠٠٣١٠٨	
أخصائي	٩	٦٠٠٣١٠٩	
أخصائي	١٠	٦٠٠٣١١٠	
أخصائي	١١	٦٠٠٣١١١	
أخصائي	١٢	٦٠٠٣١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستقبال المراجعين وإرشادهم والرد على إستفساراتهم .
- إستقبال الضيوف والزوار وإعداد برامج الزيارة ومرافقتهم طيلة فترة الزيارة .
- إبراز النشاطات المختلفة للجهاز عن طريق وسائل الإعلام المختلفة .
- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن نشاط الجهاز الحكومي ، وإعداد الردود حولها .
- إعداد النشرات والكتيبات الإعلامية والأدلة التعريفية .
- إعداد الترتيبات لإقامة الندوات واللقاءات والمؤتمرات والمعارض الداخلية والخارجية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل العلاقات العامة .
- معرفة بالسياسة الإعلامية للمملكة وبالبرتوكولات الرسمية والدبلوماسية .
- معرفة بنظام المؤسسات الصحفية .
- معرفة بإختصاصات وأهداف الجهاز الحكومي الذى تنتمي له العلاقات العامة .
- قدرة على الاعداد والترتيب والتنظيم ووضع الجداول والبرامج للزيارات واللقاءات .
- قدرة على شرح المهام والإختصاصات والأهداف والتوجيهات للزائرين والوفود الرسمية .
- قدرة على إعداد النشرات والأدلة وربطها بالإختصاصات والأهداف .
- قدرة على التصرف ومواجهة المواقف الطارئة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ دبلوم المعهد الثانوى التجاري. (١)	٥
٤/٢ــ الدرجة الجامعية في أحد تخصصات الإعلام التالية مرتبة حسب الأفضلية :(٢)	٦
أــ علاقات عامة، أو صحافة، أو صحافة وعلاقات عامة، أو علاقات عامة وإعلان .	
بــ إذاعة وتلفزيون.	
٤/٣ــ درجة الماجستير في أحد التخصصات الإعلامية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإستعلامات والعلاقات العامة .
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الإعلاميين .
- سلاسل فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الصحفيين أو التحرير الصحفي .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات الوظائف الدبلوماسية .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإعلام والعلاقات العامة عدا (سلاسل المطبوعات، والإخراج الفنى للمطبوعات، ومصححي اللغة العربية).
- سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الثقافيين .
- سلاسل فئات وظائف السكرتاريه الخاصه ، مديري المكاتب.

ـ الخبرات المقبولة

- أى خبرات يتضح مناسبتها من المجموعات العامه للوظائف للمرتبه الخامسه فما دون

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨- ايضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى الجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من الدليل لتحديد التخصصات المناسبة.

(٢) تقبل التخصصات العلمية لوظيفة (مامورة علاقات عامة) للنساء فقط وفق التالي :

الجهه	التخصصات مرتبه حسب الاقضليه
مكاتب التوظيف النسائية فروع معهد الادارة العامة النسائية.	أ إدارة عامه ، إداره أعمال. ب- جميع التخصصات الاخرى
المستشفيات النسائية.	أ- التخصصات العلميه ذات الارتباط بالجانب الصحى. ب- علم الإجتماع، الخدمة الاجتماعية. علم النفس، الدراسات الاسلاميه، الشريعة، أصول الدين. ج- جميع التخصصات الأخرى
الدور الاجتماعية كليات البنات ، التوجيه والاشراف النسائي.	أ- علم الإجتماع، الخدمة الإجتماعية، علم النفس. ب- الدراسات الاسلامية، الشريعة، أصول الدين. ج- جميع التخصصات الأخرى .



المجموعة العامة:	الوظائف الثقافية والإجتماعية	الرمز: 6
المجموعة النوعية:	وظائف الإعلام والعلاقات العامة	الرمز: 600
سلسلة الفئات:	وظائف مراقبي المحلات الإعلامية	الرمز: 60032

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
مراقب محلات إعلامية مساعد	4	6003204
مراقب محلات إعلامية	5	6003205
مراقب محلات إعلامية	6	6003206
مراقب محلات إعلامية	7	6003207
مراقب محلات إعلامية	8	6003208
مراقب محلات إعلامية	9	6003209
مراقب محلات إعلامية	10	6003210
مراقب محلات إعلامية مشرف	11	6003211

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المراقبة على المحلات الاعلامية في الاسواق للتأكد من عدم وجود مخالفات إعلامية كوجود بعض المواد الإعلامية المنافية للعقيدة الاسلامية وعادات وتقاليد وأعراف المجتمع السعودي والتأكد من توفر التراخيص الإعلامية المطلوبة ويشمل ذلك المحافظة على حقوق المؤلف أو الناشر أو المنتج الإعلامي والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
القيام بجولات يومية على المحلات الاعلامية للتأكد من عدم وجود مخالفات إعلامية أو تعدي على حقوق المؤلفين أو المنتجين أو الناشرين .
مراجعة التراخيص الإعلامية والتأكد من صلاحيتها .
تفتيش المحلات الإعلامية للتأكد من عدم وجود مواد إعلامية منافية للعقيدة الاسلامية وعادات وتقاليد وأعراف المجتمع السعودي .
مراقبة ألعاب الاطفال الالكترونية للتأكد من عدم وجود بعض المشاهد الاخلاقية السيئة .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالمفاهيم والمباديء والاجراءات المتعلقة بعمل المراقبة الاعلامية .
معرفة بالسياسة الاعلامية للمملكة والعادات والتقاليد والقيم الاجتماعية السائدة في المملكة .
معرفة بالانظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال مرقبة المحلات الاعلامية .
قدرة على التميز والحكم على مايتم استعراضة .
قدرة على اعداد التقارير .
القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الثانوية العامة .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - الثانوية الثانوية العامة .	4
2 - درجة البكالوريوس درجة البكالوريوس في أحد التخصصات الأعلامية.	6
3 - درجة الماجستير الماجستير في أحد التخصصات الأعلامية.	8
4 - درجة الدكتوراه دكتوراه في أحد التخصصات الأعلامية.	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات وظائف مراقبي المحلات الاعلامية .

الخبرات النظيرة:

- المجموعة النوعية لوظائف الاعلام والعلاقات العامة .

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخاص بالدورات التدريبية من دليل التصنيف .

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

المجموعة النوعية لوظائف : السياحــــة **الرمز : ٦٠١**

تشمل هذه المجموعة الوظائف الي تتعلق أعمالها بالدراسات والبحوث وتقديم الإقتراحات والتوصيات لإنماء وتطوير السياحة الداخلية وكذلك متابعة وتنسيق الأعمال والمشاريع التي تهدف لتطوير السياحة مع الجهات المختصة بتنفيذ المشروعات ورفع مستوى الخدمات السياحية كما تشمل القيام بأعمال إرشاد المصطافين والزوار وتزويدهم بالأدلة الإرشادية والمعلومات والبرامج الموضوعة للموسم السياحي ، وكذلك مرافقتهم الى المعالم السياحية والأماكن الأثرية والمتاحف والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالزيارات الجماعية وغير ذلك، والتخطيط والتنظيم والإشرا ف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســـــــلاســـــل الفئـــــــات	الرمـــــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال التطوير السياحي	٦٠١٠٠	١٠٨
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي التطوير السياحي	٦٠١٠١	١١١
سلسلة فئات وظائف مرشدي السياحة والآثار	٦٠١٠٢	١١٤

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـــة	وظائف السياحة .	الرمز : ٦٠١
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال التطوير السياحي .	الرمز : ٦٠١٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٨	٦٠١٠٠٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات التطوير السياحي في الجهات التي تتطلب النواحي التنظيمية والعملية فيها إيجاد مثل هذه الوظائف لغرض تنمية السياحة الدخلية والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير شعبة	٩	٦٠١٠٠٠٩	
مدير شعبة	١٠	٦٠١٠٠١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠١٠٠١١	
مدير	١٢	٦٠١٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٦٠١٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية للتطوير السياحي .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال إدارة التطوير السياحي وعلى الموظفين وتوزيع العمل بينهم.
- الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث والمواصفات المتعلقة بمشاريع الإنماء السياحي بالمنطقة .
- التنسيق بشأن متابعة وتنفيذ المشاريع السياحية بالمنطقة وإقتراح وسائل تطوير وتحسين المنتزهات الوطنية بالمنطقة.
- العمل على إصدار دليل إرشادى سياحي للمنطقة .
- تقديم التوصيات اللازمة لتأمين الخدمات العامة في أماكن الإصطياف بالمنطقة والمحافظة على البيئة الطبيعية فيها.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بتطوير الإنماء السياحي .
- معرفة بتطبيق وإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلقة بهذا المجال .
- معرفة بالمناطق السياحية والاثرية والتنموية على مستوى المنطقة .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بهذا المجال .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بهذا المجال .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بمجال العمل .
- قدرة على إقامة علاقات طيبة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات العلمية المحددة في الفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- درجة الماجستير فى احد التخصصات التالية : الجغرافيه أو التاريخ، أو الحضارة، أو الآثار، أو الإجتماع، أو الخدمة الإجتماعية، أو في إحدى اللغات الأجنبية، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١)، أو أي تخصص أخر مناسب.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف السياحة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الآثار والمتاحف والمعارض .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة الخصصات المتاسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف السياحة .	الرمز : ٦٠١
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي التطوير السياحي .	الرمز : ٦٠١٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث تطوير سياحي مساعد	٦	٦٠١٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق أعمالها بالقيام بالدراسات والبحوث وتقديم الاقتراحات والتوصيات لإنماء وتطوير السياحة وتنسيق ومتابعة هذه الأعمال مع الجهات المختصة بتنفيذ مشاريع تنمية وتطوير المناطق السياحية ورفع مستوى الخدمات السياحية وتحسين المنتزهات الوطنية والحدائق العامة والغابات ، كما تشمل أعمالها تحديد المناطق السياحية والعناية بالتراث والآثار والنواحي الإجتماعية وتعريف المصطافين بأماكن السياحة والأماكن الأثرية والنهضة الإنمائية والقيام بالتنسيق مع الجهات المختصة بالمحافظة على الغابات ونظافتها ومعالجة موضوعات حماية البيئة والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث تطوير سياحي	٧	٦٠١٠١٠٧	
باحث تطوير سياحي	٨	٦٠١٠١٠٨	
أخصائي تطوير سياحي	٩	٦٠١٠١٠٩	
أخصائي تطوير سياحي	١٠	٦٠١٠١١٠	
أخصائي تطوير سياحي	١١	٦٠١٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة وظائف باحثي وأخصائيي التطوير السياحي .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالإنماء السياحي بالمنطقة والتنسيق مع جهات الإختصاص فيما يتعلق بمتابعة وتنفيذ المشاريع ذات العلاقة .
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بوسائل تطوير وتحسين المنتزهات العامة .
- المشاركة في إعداد الدليل الإرشادى للمنطقة مع الجهات ذات الإختصاص .
- معالجة قضايا الإعتداء على البيئة ووضع الوسائل الكفيلة بالمحافظة على الغابات .
- إعداد التقارير عن مواسم الأصطياف ووضع التوصيات المقترحة لتلافي السلبيات التي تظهر والإستفادة من الإيجابيات.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمجال تطوير الإنماء السياحي .
- معرفة بتطبيق وإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بهذا المجال .
- معرفة بالمناطق السياحية والأثرية والتنمويه علي مستوي المنطقة٠
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات بمجال عمله .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل بمجال عمله .
- قدرة على إعداد الدراسات والبحوث والتقارير المتعلقة بمجال عمله .
- قدرة على إقامة علاقات فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات العلمية المحددة في الفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في :احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - إدارة السياحة والفندقة (١) التاريخ أو الحضارة أو الجغرافيا أو الآثار أو الاجتماع أو الخدمة الاجتماعية ٠ ب- إعلام تخصص (فنون مسرحية) . ج- التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٢/٤ - الدرجة الجامعية في إحدى اللغات الأجنبية .	٧
٣/٤ - درجة الماجستير في أحد التخصصات العلمية المحددة أعلاه ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية(٢) أو أي تخصص مناسب .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف السياحة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الآثار والمتاحف والمعارض .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) من كلية الأمير سلطان للسياحة والفندقة .

(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	الوظائف السياحية .	الرمز : ٦٠١
سلسلة الفئات	وظائف مرشدي السياحة والآثار .	الرمز : ٦٠١٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مرشد	٤	٦٠١٠٢٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق أعمالها بتزويد المصطافين بالأدلة الإرشادية والمعلومات والبرامج الموضوعة للموسم السياحي والرد على إستفساراتهم والتعريف بالأماكن السياحية وإرشاد السواح واصطحابهم وتفسير وشرح الملامح الطبيعية أو التاريخية أو الهندسية ذات العلاقة بالمنطقة السياحية ، كما تشمل إستقبال زوار المتاحف والمناطق الأثرية والشرح لهم وتعريفهم بأهمية الآثار والتنسيق مع المدارس والمؤسسات الحكومية لتنظيم الزيارات الجماعية التي تهدف الي التعريف بحضارة المنطقة وعمرانها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مرشد	٥	٦٠١٠٢٠٥	
مرشد	٦	٦٠١٠٢٠٦	
مرشد	٧	٦٠١٠٢٠٧	
مرشد	٨	٦٠١٠٢٠٨	
مرشد	٩	٦٠١٠٢٠٩	
كبير مرشدين	١٠	٦٠١٠٢١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال المصطافين وتزويدهم بالأدلة الإرشادية والمعلومات والبرامج الموضوعة للموسم السياحي وتعريفهم بالأماكن السياحية وشرح الملامح الطبيعية والتاريخية ذات العلاقة بالمنطقة .
- إستقبال الزوار للمناطق الأثرية والمتاحف وتزويدهم بالأدلة والمعلومات عن هذه المناطق والشرح لهم لتعريفهم بأهمية الآثار القديمة .
- التنسيق مع المدارس والمؤسسات الحكومية وتنظيم الزيارات الجماعية التي تهدف الى التعريف بحضارة المنطقة وتراثها القديم .
- الإطلاع على ما يكتشف من آثار لتكوين فكرة كاملة عنها لإستعمالها عند شرحها للزوار .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بمجال الإرشاد السياحي .
- معرفة بتطبيق وإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بهذا المجال .
- معرفة بأماكن الآثار والسياحة والمعالم في المنطقة أو الأقليم مع المعرفة التامة بالمعلومات العامة التي تتعلق بها . .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل بمجال الإرشاد السياحي .
- قدرة على الشرح بلغة واضحة ومبسطة مع القدرة على إيصال ماهو مطلوب للزائر .
- قدرة على التعليق والإجابة والمناقشة وإبداء وجهات النظر .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين مع المحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– الثانوية العامة.	٤
٢/٤– إدارة السياحة والفندقة (١) الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الآثار، الجغرافيا ، الحضارة ، التاريخ . ب – أحد التخصصات النظرية الأخرى .	٦
٣/٤– الدرجة الجامعية في إحدى اللغات الأجنبية .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف السياحة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الآثار والمتاحف والمعارض .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف الإستعلامات والعلاقات العامة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) من كلية الأمير سلطان للسياحة والفندقة .



المجموعة العامة:	الوظائف الثقافية والإجتماعية	الرمز: 6
المجموعة النوعية:	وظائف السياحة والآثار والمتاحف	الرمز: 601
سلسلة الفئات:	وظائف باحثي وأخصائيي الاثار والمتاحف	الرمز: 60103

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
باحث آثار مساعد	6	6010306
باحث آثار	7	6010307
باحث آثار أول	8	6010308
أخصائي آثار	9	6010309
أخصائي آثار أول	10	6010310
كبير اخصائيي آثار	11	6010311
كبير اخصائيي آثار	12	6010312

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالاثار من حيث الدراسة والبحث العلمي والتنقيب والمسح الأثري وإعداد التقارير العلمية عن المواقع الأثرية والمعالم التاريخية وتحديد فتراتها الزمنية وتحديد أفضل السبل لصيانتها والمحافظة عليها , ودراسة القطع الأثرية والتراثية وتصنيفها , كما تشمل إجراء البحوث حول تنظيم المتاحف الأثرية وصيانة محتوياتها وإعداد النشرات الارشادية الخاصة بالآثار والمتاحف , والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالاثار والمتاحف الاثرية لتحديد انسب السبل لصيانة الاثار والمحافظة عليها .
جمع البيانات اللازمة عن المواقع الاثرية والتاريخية للمشروع في تنفيذ الاعمال الميدانية .
دراسة وضع المنطقة التاريخي وتحديد العصور التي مرت بها والاحداث التي جرت في كل عصر من هذه العصور
مرافقة فرق البحث والتنقيب والعمل على توجيه حفرياتها طبقا للبيانات والمعلومات التي تم تجميعها
دراسة القطع الاثرية التي يتم العثور عليها وتحديد تاريخها والكتابات المدونة عليها والعمل على ترجمتها الى اللغة العربية
اعداد التقارير الفنية عن الاثار بالمنطقة التي يعمل بها وتوقعات إكتشاف آثار أخرى بها ورفعها الى المسئولين

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالانظمة واللوائح المتعلقة بالاثار والمتاحف والمحافظة عليها .
معرفة بالطرق العلمية لاكتشاف الاثار ودراستها .
معرفة بإجراءات واساليب تنفيذ العمل في مجال الاثار والمتاحف
قدرة على تطبيق الانظمة واللوائح المتعلقة بالاثار والمتاحف
قدرة على تطبيق الأسس والقواعد العلمية للتنقيب والمسح الاثري والمحافظة على الاثار .
قدرة على التصرف والبت في الامور بطريقة مناسبة .
القدرة على وضع الخطط اللازمة لمشاريع الاثار وبرامجها .
قدرة على إعداد التقارير والدراسات العلمية في مجال الاثار والمتاحف .
قدرة على العمل وسط ظروف بيئية مختلفة .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في احد التخصصات المحدد في الفقرة (1)

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس إدارة موارد التراث . المتاحف . اثار .	**6**
2 - درجة الماجستير آثار . المتاحف .	**8**
3 - درجة الدكتوراه المتاحف . آثار .	**9**

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الاثار والمتاحف .
الخبرات النظيرة:
- سلسلة فئات وظائف مراقبي ومفتشي الاثار . - سلسلة فئات وظائف مرشدي السياحة والاثار . - سلسلة فئات وظائف أمناء المتاحف .
الخبرات المقبولة:
- سلاسل فئات المجموعة النوعية لوظائف السياحة والاثار والمتاحف .

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخاص بالدورات التدريبية من دليل التصنيف .

7 - المتطلبات الاخرى:
- * يشترط توفر المهارات التالية: - إجادة التعامل مع الاخرين . - أستخدام الحاسب الالي .

8 - ايضاحات:



المجموعة العامة:	الوظائف الثقافية والإجتماعية	الرمز: 6
المجموعة النوعية:	وظائف السياحة والآثار والمتاحف	الرمز: 601
سلسلة الفئات:	وظائف مراقبي ومفتشي الآثار	الرمز: 60104

المسمى الوظيفي	**المرتبة**	**الرمز**
مراقب آثار مساعد	6	6010406
مراقب آثار	7	6010407
مراقب آثار أول	8	6010408
مفتش آثار	9	6010409
مفتش آثار أول	10	6010410
كبير مفتشي آثار	11	6010411

تعريف موجز لسلسلة الفئات
تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تختص بمراقبة المواقع الاثرية والمعالم التاريخية من عدم التعدي عليها وإعداد تقاريردورية عنها ووضع التوصيات للمحافظة على الآثار وترميمها , والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
مراقب المواقع الأثرية والمعالم التاريخية والابلاغ عن اي تعديات عليها أو أضرار تلحق بها .
كتابة التقارير الدورية عن الاثار الثابتة والمنقولة ووضع التوصيات للمحافظة عليها وترميمها .
تصوير المناطق الأثرية وتزويد المختص بها لإعداد الكتيبات والنشرات المتعلقة بهذا المجال .
دراسة ومقارنة المكتسبات الأثرية بمختلف أنواعها .
نشر الابحاث والتقارير في مجال الآثار .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالانظمة والأسس المتعلقة بالمحافظة على الاثار .
معرفة بالاجراءات والتوجيهات والتعليمات المتعلقة بحماية الاثار .
معرفة بالفترات التاريخية للمواقع والقطع الاثرية .
قدرة على تطبيق الانظمة والاسس والمفاهيم والاجراءات المتعلقة بحماية الاثار .
قدرة على المراقبة والتفتيش وإعطاء التعليمات والتوجيهات .
قدرة على إعداد التقارير ووضع التوصيات .
قدرة على العمل وسط ظروف بيئية مختلفة .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في الاثار , المتاحف .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس اثار . إدارة موارد التراث . المتاحف .	6
2 - درجة الماجستير آثار . المتاحف .	8
3 - درجة الدكتوراه آثار . المتاحف .	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات وظائف مراقبي ومفتشي الاثار .

الخبرات النظيرة:

- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الاثار .
- سلسلة فئات وظائف مرشدي السياحة والاثار .
- سلسلة فئات وظائف أمناء المتاحف .

الخبرات المقبولة:

- سلاسل فئات المجموعة النوعية لوظائف السياحة والاثار والمتاحف .

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخاص بالدورات التدريبية من دليل التصنيف .

7 - المتطلبات الاخرى:

- * يشترط توفر المهارات التالية :
- إجادة التعامل مع الاخرين .
- أستخدام الحاسب الالي .

8 - ايضاحات:



المجموعة العامة:	الوظائف الثقافية والإجتماعية	الرمز: 6
المجموعة النوعية:	وظائف السياحة والآثار والمتاحف	الرمز: 601
سلسلة الفئات:	وظائف أمناء المتاحف	الرمز: 60105

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
أمين متحف	6	6010506
أمين متحف	7	6010507
أمين متحف	8	6010508
أمين متحف	9	6010509
أمين متحف	10	6010510
كبير أمناء متاحف	11	6010511

تعريف موجز لسلسة الفئات
تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تختص بأعمال المتاحف على اختلاف انواعها كمتاحف الآثار والتراث الشعبي , والمتاحف العلمية , من ترتيب وعرض المقتنيات الاثرية والعلمية واستقبال الزوار والشرح لهم عن القيمة الاثرية او العلمية لمحتويات المتحف والاجابة على استفساراتهم , وما يتبع ذلك من استلام العهد وتقديم التوصيات والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:
- تشمل متاحف التراث والاثار , والمتاحف العلمية كمتاحف الاحياء النباتية والحيوانية ومتاحف الفلك وغيرها .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
المحافظة على عهد المتحف من قطع أثرية أو علمية وخلافه .
تسجيل وتصنيف مقتنيات المتحف وكتابة البيانات التعريفية لها ومتابعة صيانتها وترميمها .
استقبال زوار المتحف من السياح أو الوفود أو الطلبة والشرح لهم والاجابة على أستفسارتهم .
تقديم الخدمات الثقافية والعلمية والعملية لطالبيها من المتحف وفق أسلوب خدمة منظم .
المشاركة في المعارض الاثرية والتراثية والعلمية وتجهيز قاعات العرض .
إعداد تقارير دورية عن أعمال المتحف وأقتراح الآراء والتوصيات لتطوير هذه الاعمال .
وضع الخطط الدورية لنشاطات المتحف .
وضع البرامج النسوية لتشغيل المتحف ومتابعتها .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالانظمة والأسس المتعلقة باعمال المتحف .
معرفة بالتوجيهات والتعليمات والاجراءات المتعلقة بعمل المتاحف .
معرفة بتواريخ وخواص القطع الاثرية والتراثية أو العلمية .
معرفة بطرق تصنيف القطع الأثرية والتراثية أو العلمية وترميمها وتسجيلها .
قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والاجراءات المتعلقة بعمل المتحف .
قدرة على التحدث باللغة الانجليزية .
قدرة على استخدام الحاسب الالي في أعمال المتحف .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في الاثار , المتاحف (1) .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس المتاحف . إدارة موارد التراث . اثار .	**6**
2 - درجة الماجستير آثار . المتاحف .	**8**
3 - درجة الدكتوراه المتاحف . آثار .	**9**

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلسلة فئات وظائف أمناء المتاحف .
الخبرات النظيرة:
- سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الاثار والمتاحف . - سلسلة فئات وظائف مرشدي السياحة والاثار . - سلسلة فئات وظائف مراقبي ومفتشي الآثار .
الخبرات المقبولة:
- سلاسل فئات المجموعة النوعية لوظائف السياحة والاثار والمتاحف .

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخاص بالدورات التدريبية من دليل التصنيف .

7 - المتطلبات الاخرى:
- يشترط توفر المهارات التالية :. - إجادة التعامل مع الاخرين . - أستخدام الحاسب الالي . - إجادة التحدث بالغة الانجليزية .

8 - ايضاحات:
1- المؤهلات والخبرات التي تم تحديدها هي لمتاحف التراث والاثار , أما المتاحف العلمية فتحدد التخصصات والخبرات المناسبة لها في ضوء طبيعة عمل المتحف , ويتم ذلك عند إشغال الوظيفة .

المجموعة النوعية لوظائف : الشئون الرياضية ورعاية الشباب الرمز : ٦٠٢

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بأعمال الشئون الرياضية للتدريب والتحكيم والإشراف الرياضي على الألعاب الرياضية المتنوعة الفردية والجماعية في المدارس والمعاهد والجامعات والنوادي والأجهزة الرياضية وغيرها ، وأعمال رعاية وإنماء الشباب لتنمية ورعاية وتطوير نشاطات الشباب في المجالات الإجتماعية والنشاطات غير المنهجية والمعسكرات والكشافة والهوايات العلمية والفنون الشعبية وبيوت الشباب وشئون الأندية والمعارض والفنون المسرحية وغيرها ، والتخطيط والتنظيم والإشراف على جميع هذه الأعمال ، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون الرياضية	٦٠٢٠٠	١١٨
سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الرياضيين	٦٠٢٠١	١٢١
سلسلة فئات وظائف المشرفين الرياضيين	٦٠٢٠٢	١٢٤
سلسلة فئات وظائف المدربين الرياضيين	٦٠٢٠٣	١٢٧
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال رعاية وإنماء الشباب	٦٠٢٠٤	١٣٠
سلسلة فئات وظائف مديري مكاتب رعاية وإنماء الشباب	٦٠٢٠٥	١٣٣
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي رعاية وإنماء الشباب	٦٠٢٠٦	١٣٦
سلسلة فئات وظائف مشرفي رعاية وإنماء الشباب	٦٠٢٠٧	١٣٩
سلسلة فئات وظائف مديرى بيوت الشباب	٦٠٢٠٨	١٤٢

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب .	الرمز : ٦٠٢
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون الرياضية .	الرمز : ٦٠٢٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٦٠٢٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات الشئون الرياضية والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ، والأعمال الأخرى ذات العلاقة .
رئيس قسم	٨	٦٠٢٠٠٠٨	
مدير شعبة	٩	٦٠٢٠٠٠٩	
مدير إدارة	١٠	٦٠٢٠٠١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠٢٠٠١١	
مدير	١٢	٦٠٢٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٢٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون الرياضية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم النشاطات الرياضية المختلفة على مستوى المملكة وتبليغ الجهات بها .
- الإشراف على وضع برامج نشاطات الجمعيات الرياضية والعمل على تطويرها وتنشيطها .
- الإشراف على متابعة تنفيذ وتنشيط الحركة الرياضية في المملكة .
- الإشراف على البت في الخلافات الإستثنائية بين الأندية الرياضية .
- المشاركة في رسم سياسة وضع خطط الأندية والإتحادات الرياضية والهيئات الحكومية والأهلية في مجالات الأنشطة الرياضية .
- الإشراف على إعداد تقارير موسمية عن النشاط الرياضي على مستوى المملكة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات واللوائح الرياضية .مثل نظام التحكيم ولائحته التنفيذية ، نظام الاتحادات الرياضية واللجنة الاولمبية السعودية .
- معرفة بأساليب وطرق التدريب الرياضي .
- قدرة على تطبيق النظم واللوائح المتعلقة بالنشاطات الرياضية المختلفة .
- قدرة على التوجيه والإشراف .
- قدرة على إبداء الرأي على التقارير والدراسات التي تعد فى هذا المجال .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمى :

الكفاءة المتوسطة مع تدريب بطبيعة العمل .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة الماجستير في التربية الرياضية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الرياضية .

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرة في مجال تدريس مادة التربية الرياضية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب .	الرمز : ٦٠٢
سلسلة الفئات	وظائف الباحثين والأخصائيين الرياضيين .	الرمز : ٦٠٢٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث رياضي	٦	٦٠٢٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتخطيط وعمل الدراسات لتطوير الألعاب الرياضية المتنوعة سواء فردية أو جماعية في الأجهزة الرياضية والمدارس والمعاهد والجامعات والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث رياضي	٧	٦٠٢٠١٠٧	
باحث رياضي	٨	٦٠٢٠١٠٨	
أخصائي رياضي	٩	٦٠٢٠١٠٩	
أخصائي رياضي	١٠	٦٠٢٠١١٠	
أخصائي رياضي	١١	٦٠٢٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على عقد الجمعيات العمومية للأندية الرياضية وعمليات إنتخاب أعضائها .
- حصر شامل لجميع إمكانيات المشروع الرياضي مراعيا حالة اللاعبين وعدد المدربين في ظل الهدف المقصود من التدريب والنتيجة الممكن تحقيقها .
- وضع الخطة التدريبية والبرنامج الزمني الكامل لفترة زمنية معينة وإعداد جداول تدريب الأندية الرياضية وتنفيذها .
- المشاركة في وضع لوائح التدريب والتحكيم وإدارة البعثات الرياضية المشاركة في اللقاءات الدولية والخارجية .
- المشاركة في تنظيم المباريات الرياضية الداخلية وفي أعمال اللجان التنظيمية للمناسبات الرياضية واللجان الفنية للاتحادات الرياضية .
- المشاركة في دراسة التقارير واللوائح والأنظمة الخاصة بالأنشطة الرياضية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والنظريات والأساليب العلمية الحديثة المتعلقة بالشئون الرياضية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالمجالات الرياضية. مثل نظام التحكيم ولائحته التنفيذية ونظام الاتحادات الرياضية واللجنه الاولمبية السعودية .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بالمجالات الرياضية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالمجالات الرياضية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلقة بالمجالات الرياضية .
- قدرة على التخطيط والتنظيم وإعداد الدراسات المتعلقة بالمجالات الرياضية .
- قدرة على التوجيه والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع تدريب بطبيعة العمل .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الدرجة الجامعية في التربية الرياضية .	٦
٤/٢ - درجة الماجستير في التربية الرياضية .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الرياضية .

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرة في مجال تدريس مادة التربية الرياضية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب .	الرمز : ٦٠٢
سلسلة الفئات	وظائف المشرفين الرياضيين .	الرمز : ٦٠٢٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف رياضي	٦	٦٠٢٠٢٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتحكيم والإشراف الرياضي للألعاب الرياضية المتنوعة سواء فردية أو جماعية في الأجهزة الرياضية والمدارس والمعاهد والجامعات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مشرف رياضي	٧	٦٠٢٠٢٠٧	
مشرف رياضي	٨	٦٠٢٠٢٠٨	
مشرف رياضي	٩	٦٠٢٠٢٠٩	
كبير مشرفين رياضيين	١٠	٦٠٢٠٢١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف المشرفين الرياضيين .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على كافة الأنشطة الرياضية للأندية من الناحية الإدارية والفنية ومراقبة تنفيذ الخطط والبرامج .
- الإشراف على تهيئة وتجهيز المنتخبات للتمارين والمباريات .
- الإشتراك في اللجان الفنية للنوادي وتطبيق الأنظمة واللوائح بكل دقة ومتابعتها .
- فتح سجلات لكافة الأنشطة في المنطقة التي يشرف عليها وتسجيل جميع النتائج للألعاب والمسابقات ومطابقتها مع اللوائح والأنظمة.
- المساهمة في إيجاد جيل رياضي في جميع الألعاب للإشتراك في المناسبات الرياضية في الداخل والخارج.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح الرياضية مثل نظام الاتحادات الرياضية واللجنة الاولمبية السعودية، ونظام التحكيم ولائحته لتنفيذية.
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الإشراف الرياضي .
- معرفة بإجراء المباريات وتنظيمها والشروط المتبعة بها .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح الرياضية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الإشراف الرياضي .
- قدرة على إعداد الخطط الرياضية ومتابعة اللاعبين .
- قدرة على تنمية الروح الرياضية لدى الشباب .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع تدريب بطبيعة العمل .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الدرجة الجامعية في التربية الرياضية .	٦
٤/٢ - درجة الماجستير في التربية الرياضية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الرياضية .

ـ الخبرات النظيرة

- الخبرة في تدريس مادة التربية الرياضية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب .	الرمز : ٦٠٢
سلسلة الفئات	وظائف المدربين الرياضيين .	الرمز : ٦٠٢٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدرب رياضي	٤	٦٠٢٠٣٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتدريب الرياضي للألعاب الرياضية المتنوعة سواء فردية أو جماعية في الأجهزة الرياضية والمدارس والمعاهد والجامعات و القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدرب رياضي	٥	٦٠٢٠٣٠٥	
مدرب رياضي	٦	٦٠٢٠٣٠٦	
مدرب رياضي	٧	٦٠٢٠٣٠٧	
مدرب رياضي	٨	٦٠٢٠٣٠٨	
مدرب رياضي	٩	٦٠٢٠٣٠٩	
مدرب رياضي	١٠	٦٠٢٠٣١٠	
مدرب رياضي	١١	٦٠٢٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد برنامج التدريب الخاص باللعبة مع الأخصائي والعمل على تنفيذه بدقة حسب قواعد اللعبة .
- القيام بجمع اللاعبين وتدريبهم متمشيا مع الخطة والبرنامج بتسلسل كامل وتقسيمه الى جرعات تناسب كل رياضي
- إكتشاف المواهب المتوفرة في بعض الطلاب وإعدادهم تربويا وبدنيا .
- متابعة المتدربين خلال الفترة الزمنية المحددة للتدريب وتقييم مستوى كل منهم وتصحيح إتجاهاته .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح الرياضية مثل نظام الاتحادات الرياضية واللجنة الاولمبية السعودية ، ونظام التحكيم ولائحته التنفيذية.
- معرف بأساليب وطرق التدريب الرياضي حسب إختصاصه .
- معرفة بأجهزة التدريب الرياضي .
- قدرة على تطبيق النظم واللوائح الرياضية المتعلقة بمجالات التدريب الرياضي .
- قدرة على التوجيه والإشراف والتقييم .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات في مجال اللعبة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع القدرة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – برنامج اعدادي من معهد التربية الرياضية لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٢ – الدرجة الجامعية في التربية الرياضية .	٦
٤/٣ – درجة الماجستير في التربية الرياضية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الشئون الرياضية .

ــ الخبرات النظيرة

– الخبرة في تدريس مادة التربية الرياضية .

ــ الخبرات المقبولة

– أية خبرات أخرى مناسبة بعد توفر القدرة وذلك للمرتبة الخامسة فما دون .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	**الرمز** : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب .	**الرمز** : ٦٠٢
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال رعاية وإنماء الشباب .	**الرمز** : ٦٠٢٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٩	٦٠٢٠٤٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على شعب وإدارات رعاية وإنماء الشباب في جميع المجالات الرياضية والثقافية والاجتماعية والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير إدارة	١٠	٦٠٢٠٤١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠٢٠٤١١	
مدير	١٢	٦٠٢٠٤١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٢٠٤١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال ورعاية وإنماء الشباب .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال الإدارة وعمل الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وتقويم أدائهم .
- الإشراف على إقامة المعسكرات داخل المملكة والإشتراك في المعسكرات التي تقيمها الدول الشقيقة والصديقة والهيئات الدولية .
- إقتراح القواعد والتعليمات المنظمة لكيفية إنشاء وتأسيس هيئات أو جمعيات ثقافية وكيفية ممارستها لنشاطاتها .
- رسم السياسة العامة والخطة السنوية لنشاطات الأندية بأنواعها .
- إعداد التقارير والدراسات عن سير العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالنواحي الرياضية والثقافية والإجتماعية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح الرياضية والثقافية والإجتماعية مثل نظام جمعية الكشافة العربية السعودية.
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بالنواحي الرياضية والثقافية والإجتماعية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالمجالات الرياضية والثقافية والإجتماعية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمجالات الرياضية والثقافية والإجتماعية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتقويم أداء عمل الآخرين .
- قدرة على التصرف والبت في الأمور المتعلقة بالعمل وعلى إعداد التقارير في مجال العمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع تدريب بطبيعة العمل .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف رعاية وإنماء الشباب .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الرياضية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب .	الرمز : ٦٠٢
سلسلة الفئات	وظائف مديرى مكاتب رعاية وإنماء الشباب .	الرمز : ٦٠٢٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مكتب	٨	٦٠٢٠٥٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالإشراف على مكاتب رعاية وإنماء الشباب في المدن في جميع المجالات الثقافية والاجتماعية والرياضية والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير مكتب	٩	٦٠٢٠٥٠٩	
مدير مكتب	١٠	٦٠٢٠٥١٠	
مدير مكتب	١١	٦٠٢٠٥١١	
مدير مكتب	١٢	٦٠٢٠٥١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٢٠٥١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مديري مكاتب رعاية وإنماء الشباب.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال المكتب إداريا وفنيا وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على البرامج الثقافية والرياضية والفنون المسرحية والتشكيلية والمسابقات الثقافية والمحاضرات .
- الإشراف على تطبيق الأنظمة الرياضية ومتابعتها حسب اللوائح ووضع الخطط والبرامج لتطوير العمل وإقتراح الأنسب وإتخاذ القرارات المناسبة .
- التعاون مع الهيئات المختلفة في المنطقة ومساعدتها في إقامة نشاطاتها على ملاعب المراكز وأماكن الأنشطة الأخرى .
- إعداد التقارير في تلك المجالات ورفعها للمسئولين برعاية الشباب .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالنواحي الرياضية والثقافية والإجتماعية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالمجالات الرياضية والثقافية والإجتماعية مثل نظام جمعية الكشافة العربية السعودية ونظام الاتحادات الرياضية، ونظام اللجنة الاولمبية، ونظام التحكيم ولائحته التنفيذية .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بالمجالات الرياضية والثقافية والإجتماعية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالمجالات الرياضية والثقافية والإجتماعية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في المجالات الرياضية والثقافية والإجتماعية .
- قدرة على إعداد تقارير عن عمله والبت في المشاكل الرياضية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع تدريب بطبيعة العمل .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية : التربية الرياضية، التربية الفنية، التربية الكشفية، الإعلام (صحافة، اذاعةوتلفزيون، علاقات عامة) أو لغة عربية، إجتماع، خدمة إجتماعية، شريعة، أصول دين، دراسات إسلامية، إدارة ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص مناسب للأنشطة الشبابية.	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف رعاية وإنماء الشباب .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الرياضية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب .	الرمز : ٦٠٢
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي رعاية وإنماء الشباب .	الرمز : ٦٠٢٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث رعاية وإنماء شباب	٦	٦٠٢٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتخطيط وعمل الدراسات لتطوير النشاطات الشبابية في المجالات الإجتماعية والرياضية والمعسكرات والكشافة والهوايات العلمية والفنون الشعبية وبيوت الشباب وما يتبع ذلك من شئون الأندية والمعارض والفنون المسرحية، وما يتبع ذلك من أعمال أخرى ذات علاقة بهذا المجال.
باحث رعاية وإنماء شباب	٧	٦٠٢٠٦٠٧	
باحث رعاية وإنماء شباب	٨	٦٠٢٠٦٠٨	
أخصائي رعاية وإنماء شباب	٩	٦٠٢٠٦٠٩	
أخصائي رعاية وإنماء شباب	١٠	٦٠٢٠٦١٠	
أخصائي رعاية وإنماء شباب	١١	٦٠٢٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي رعاية وإنماء الشباب .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- وضع خطط برامج إدارة الرحلات الداخلية والخارجية وتبادل الوفود الشبابية .
- الإشراف ميدانيا على تنفيذ برامج الرحلات الداخلية والخارجية والأنشطة الإجتماعية الأخرى .
- إعداد النشرات والأخبار الإعلامية عن الوفود الشبابية الزائرة للمملكة أو الوفود الشبابية السعودية التي توفد للخارج .
- تنسيق برنامج الزيارات مع الجهات الحكومية وغيرها التي يشملها برنامج الزيارات والإستضافة للوفود الشبابية .
- التأكد من مطابقة طلبات ونماذج الرحالين للرحلات الفردية على اللائحة المنظمة لذلك .
- إعداد التقارير والعروض اللازمة للانشطة الشبابية.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والأنظمة والقواعد المتعلقة بمجال إنماء ورعاية الشباب .
- معرفة بالأنظمة واللوائح المتعلقة بالأنشطة الشبابية في مجال رعاية وإنماء الشباب مثل نظام الكشافة العربية السعودية .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال إنماء ورعاية الشباب .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والأنظمة والقواعد المتعلقة بمجال إنماء ورعاية الشباب .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بمجال إنماء ورعاية الشباب .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات المتعلقة بهذا المجال .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع تدريب بطبيعة العمل .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية :- التربية الرياضية، التربية الفنية ، التربية الكشفية، الإعلام (صحافة، اذاعةوتلفزيون وعلاقات عامة، فنون مسرحية) أو لغة عربية، إجتماع، خدمة إجتماعية، شريعة، أصول دين، دراسات إسلامية أو الأنظمة أو أي تخصص علمي آخر مناسب للأنشطة الشبابيه .	٦
٤/٢ـ درجة الماجستير في أحد التخصصات العلمية المحددة أعلاه ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة ، الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص آخر مناسب للانشطة الشبابية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف رعاية وإنماء الشباب .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف الشئون الرياضية .
– سلاسل فئات وظائف الثقافه العامه .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب .	الرمز : ٦٠٢
سلسلة الفئات	وظائف مشرفي رعاية وإنماء الشباب .	الرمز : ٦٠٢٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف رعاية وإنماء شباب	٥	٦٠٢٠٧٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتنمية ورعاية النشاطات الشبابية في المجالات الإجتماعية والرياضية والمعسكرات والكشافة والهوايات العلمية والفنون الشعبية وبيوت الشباب وما يتبع ذلك من شئون الأندية والمعارض والفنون المسرحية والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مشرف رعاية وإنماء شباب	٦	٦٠٢٠٧٠٦	
مشرف رعاية وإنماء شباب	٧	٦٠٢٠٧٠٧	
مشرف رعاية وإنماء شباب	٨	٦٠٢٠٧٠٨	
مشرف رعاية وإنماء شباب	٩	٦٠٢٠٧٠٩	
مشرف رعاية وإنماء شباب	١٠	٦٠٢٠٧١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مشرفي رعاية وإنماء الشباب .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تنفيذ الأنشطة الإجتماعية والترويحية والرياضية في المعسكرات الشبابية .
- الإشراف على تنظيم المسابقات الفنية في مجال الفنون الشعبية والبحث عن الفرق الفنية المؤهلة للقيام بالأعمال التى تسند اليها .
- الإشراف على تسيير وتوزيع وتقويم العمل الإجتماعي والكشفي ووضع المقترحات اللازمة .
- إعداد وتنظيم الخطط اللازمة للمحافظة على الطراز الفني الشعبي والمشاركة في حضور اللجان والإجتماعات ذات العلاقة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالمجالات الرياضية ورعاية الشباب .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمجالات شئون رعاية وإنماء الشباب مثل نظام جمعية الكشافة العربية السعودية.
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال رعاية وإنماء الشباب .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة برعاية وإنماء الشباب .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلقة بمجال رعاية وإنماء الشباب .
- قدرة على إعداد التقارير اللازمة وحل المشاكل التي تعترض سبيل العمل .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع تدريب بطبيعة العمل .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ برنامج إعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد المتوسطة في التربية الرياضية ، التربيه الفنية أو أي تخصص آخر مناسب لرعاية وإنماء الشباب .	٥
٤/٢ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية : التربية الرياضية، التربية الكشفية، التربية الفنية، الإعلام (صحافة إذاعةوتلفزيون، علاقات عامة، فنون مسرحية) لغة عربية، إجتماع، خدمة إجتماعية، شريعة ، أصول دين، دراسات إسلامية، أو الأنظمة أو أي تخصص علمي آخر مناسب للأنشطة الشبابيه .	٦
٤/٣ــ درجة الماجستير في أي من التخصصات العلمية المحددة أعلاه ، أو السياسة الشرعية (شعبة الأنظمة، الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية(٧) أو أي تخصص آخر مناسب للأنشطة الشبابية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف رعاية وإنماء الشباب .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الرياضية .
- سلاسل فئات وظائف الثقافه العامه .
- سلاسل فئات وظائف الاسكان .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب .	الرمز : ٦٠٢
سلسلة الفئات	وظائف مديرى بيوت الشباب .	الرمز : ٦٠٢٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير بيت	٧	٦٠٢٠٨٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على النشاطات الرياضية والإجتماعية والكشفية والفنية وإعداد المعسكرات وتنفيذ المسابقات واللقاءات الرياضية في بيوت الشباب والتنسيق مع مكاتب رعاية الشباب والأندية والهيئات الشبابية للمشاركة في المناسبات والأنشطة التي تنفذها تلك الهيئات كما تشمل الأعمال الخاصه ببيوت الطالب والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير بيت	٨	٦٠٢٠٨٠٨	
مدير بيت	٩	٦٠٢٠٨٠٩	
مدير بيت	١٠	٦٠٢٠٨١٠	
مدير بيت	١١	٦٠٢٠٨١١	
مدير بيت	١٢	٦٠٢٠٨١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٢٠٨١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

* **متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف** مديرى بيوت الشباب .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على بيوت الشباب وعلى توجيه الموظفين وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على تنفيذ النشاطات الرياضية والإجتماعية والكشفية والفنية .
- الإشراف على إعداد المعسكرات وعلى تنفيذ المسابقات واللقاءات الرياضية في بيوت الشباب .
- التنسيق مع مكاتب رعاية الشباب والأندية والهيئات الشبابية للمشاركة في المناسبات والأنشطة التي تنفذها تلك الهيئات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بنشاطات بيوت الشباب الرياضية والإجتماعية والكشفية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بنشاطات بيوت الشباب .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال بيوت الشباب .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة ببيوت الشباب .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال بيوت الشباب .
- قدرة على إعداد التقارير وحل المشاكل التي تعترض سبيل العمل .
- قدرة على إعداد المعسكرات وعلى تنفيذ المسابقات واللقاءات الرياضية والثقافية والاجتماعية .
- قدرة على الإشراف والتوجية .
- قدرة على التصرف والبت في الأمور .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع تدريب بطبيعة العمل .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية : التربية الرياضية، التربية الكشفية، التربية الفنية، الإعلام (صحافة، إذاعة وتلفزيون، إعلام وعلاقات عامة، صحافة وعلاقات عامة، علاقات عامة) أو لغة عربية، إجتماع، خدمة إجتماعية، شريعة، أصول دين، دراسات إسلامية ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص آخر مناسب للأنشطة الشبابية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف رعاية وإنماءالشباب .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الرياضية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .



المجموعة العامة:	الوظائف الثقافية والإجتماعية	الرمز: 6
المجموعة النوعية:	وظائف الشئون الرياضية ورعاية الشباب	الرمز: 602
سلسلة الفئات:	وظائف مشرفي المنشأت الرياضية	الرمز: 60209

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
مشرف منشأت رياضية مساعد	5	6020905
مشرف منشأت رياضية	6	6020906
مشرف منشأت رياضية	7	6020907
مشرف منشأت رياضية	8	6020908
مشرف منشأت رياضية	9	6020909
مشرف منشأت رياضية	10	6020910
كبير مشرفي منشات رياضية	11	6020911
كبير مشرفي منشات رياضية	12	6020912

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذ السلسلة الوظائف التي تتعلق بالاشراف على المنشآت الرياضية إداريا ً وفنيا ً, وبالاشراف على أماكن إقامة البرامج الثقافية والرياضية والمسابقات الرياضية والمحاضرات المقامة في المدن الرياضية , وعمل الدراسات لتطوير المنشأت الرياضية والتنسيق مع مكاتب رعاية الشباب والاندية والهيئات الشبابية والاشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
الاشراف على المنشأت الرياضية إداريا ً وفنيا ً وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
الاشراف على أماكن إقامة البرامج الثقافية والرياضية والمسابقات الرياضية والمحاضرات المقامة في المدن الرياضية .
الاشراف على تطبيق الانظمة الرياضية في المنشأت ومتابعتها حسب اللوائح ووضع الخطط والبرامج لتطوير العمل وأقتراح الانسب وأتخاذ القرارات المناسبة .
التعاون مع الهيئات المختلفة في المنطقة ومساعدتها في إقامة نشاطاتها على ملاعب المراكز وأماكن الانشطة الاخرى .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالاسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالمنشأت الرياضية .
معرفة بالانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالمجالات الرياضية مثل نظام الاتحادات الرياضية , نظام اللجنة الاولمبية .
معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بالمجالات الرياضية .
قدرة على تطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالمجالات الرياضية .
قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في المنشأت الرياضية .
قدرة على إعداد تقارير عن عملة والبت في المشاكل الرياضية .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
دبلوم بعد الثانوية العامة لمدة لاتقل عن سنتين (في الشؤون الرياضية) .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس الادارة الرياضية . إدارة منشأت رياضية . تربية رياضية . تربية بدنية .	6

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلاسل فئات وظائف المنشأت الرياضية .
الخبرات النظيرة:
- سلاسل فئات وظائف الشئون الرياضية ورعاية وإنماء الشباب .
الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخاص بالدورات التدريبية من دليل التصنيف .

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

المجموعة النوعية لوظائف : الشئون الإجتماعية   الرمز: ٦٠٣

تشمل هذه المجموعة الأعمال التي تتضمن تقديم الخدمات والرعاية الإجتماعية للأفراد والجماعات وإجراء الدراسات والبحوث الإجتماعية وإقتراح البرامج و الإعانات لتطوير المجتمع والإشراف الإجتماعي على التجمعات الطلابية في المدارس والجامعات والإسكان الداخلي كما تشمل التخطيط والتنظيم والإشراف على جميع هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال الضمان الاجتماعي	٦٠٣٠٠	١٤٦
سلسلة فئات وظائف مديري مكاتب الضمان الاجتماعي	٦٠٣٠١	١٤٩
سلسلة فئات وظائف باحثي واخصائيي الضمان الاجتماعي	٦٠٣٠٢	١٥٢
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال الشئون الاجتماعية	٦٠٣٠٣	١٥٥
سلسلة فئات وظائف الباحثين والاخصائيين الاجتماعيين	٦٠٣٠٤	١٥٨
سلسلة فئات وظائف المشرفين الاجتماعيين	٦٠٣٠٥	١٦١
سلسلة فئات وظائف المراقبين الاجتماعيين	٦٠٣٠٦	١٦٤
سلسلة فئات وظائف الحاضنات	٦٠٣٠٧	١٦٧
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال الاسكان	٦٠٣٠٨	١٧٠
سلسلة فئات وظائف مشرفي الإسكان	٦٠٣٠٩	١٧٣
سلسلة فئات وظائف مراقبي الإسكان	٦٠٣١٠	١٧٦
سلسلة فئات وظائف مترجمي الإشارة (للصم)	٦٠٣١١	١٧٨ /أ

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الضمان الإجتماعي .	الرمز : ٦٠٣٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس	٧	٦٠٣٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على الإدارات العامة والوحدات الخاصة بأعمال الضمان الإجتماعي من أعمال البحث الإجتماعي وسلامته، والعمل على تطويره والتأكد من سلامة قرارات المعاشات والمساعدات، ومسوغات الصرف للاستحقاقات، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
رئيس	٨	٦٠٣٠٠٠٨	
مدير	٩	٦٠٣٠٠٠٩	
مدير	١٠	٦٠٣٠٠١٠	
مدير	١١	٦٠٣٠٠١١	
مدير	١٢	٦٠٣٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٣٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يمكن للجهة أن تضع المسمى التنظيمي المناسب الذى يتفق مع حاجتها العملية ومتطلبات التنظيم المعتمد مثل مدير وحدة، مدير ادارة.
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الضمان الإجتماعي .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف إداريا وماليا على الإدارات العامة للبحث الإجتماعي ، وإدارات المناطق ، ووحدات وأقسام البحث والمستفيدين وتحديد التنسيق والتكامل بينهما .
- التأكد من سلامة قرارات المعاشات والمساعدات ومسوغات الصرف ومراجعتها قبل وبعد الصرف .
- إعداد محاضر بقرارات وتوصيات اللجنة ، وفتح ملفات وبطاقات وكشوفات لجميع المستفيدين .
- إعداد التقارير الدورية والشهرية عن العمل والعاملين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بنظام الضمان الإجتماعي وبالتعليمات والتوجيهات المكملة له .
- معرفة بإجراءات العمل في الضمان الإجتماعي إدارية أو مالية .
- معرفة بالتوزيع الجغرافي والأقليمي والسكاني لمناطق المملكة .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على الإشراف على وحدات جغرافية وأماكن عمل متفرقة.
- قدرة على التنسيق بين الوحدات الجغرافية.
- قدرة على تحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين ، وعلى إعداد التقارير عن العمل والعاملين .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ درجة الماجستير في أحد التخصصات العلمية التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – علم إجتماع . ب – خدمة إجتماعية . ج – التأهيل والرعاية الإجتماعية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية . د – علم نفس . هـ – الرعاية الصحية النفسية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية . و – شريعة، أو أصول الدين، أو الدراسات الإسلامية ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن . ز – تاريخ ، أو جغرافيا . ح – إدارة عامة ، أو إدارة أعمال . ط– درجة الماجستير في العلوم الإدارية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية . ي ـ أي تخصص آخر.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الضمان الإجتماعي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ سلاسل فئات وظائف الشئون الاجتماعية .

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف التفتيش الإداري.
- سلسلة فئات وظائف باحثي القضايا .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية.
- سلاسل فئات وظائف المجموعةالعامة للوظائف الدينية.
- الوظائف الإدارية والمالية في الضمان الإجتماعي .
- أية خبرات أخرى يتم الإتفاق عليها مع الضمان الإجتماعي .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مديري مكاتب الضمان الإجتماعي .	الرمز : ٦٠٣٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مدير مكتب	٧	٦٠٣٠١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف العام على مكاتب الضمان الإجتماعي الفرعية أو الرئيسية من دراسة حالات الأسر والأفراد وتقدير المعاشات والمساعدات وتنظيم عمليات الصرف وما يتبع ذلك من إعداد ميزانية المكتب والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير مكتب	٨	٦٠٣٠١٠٨	
مدير مكتب	٩	٦٠٣٠١٠٩	
مدير مكتب	١٠	٦٠٣٠١١٠	
مدير مكتب	١١	٦٠٣٠١١١	
مدير مكتب	١٢	٦٠٣٠١١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٣٠١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مديري مكاتب الضمان الإجتماعي .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال مكتب الضمان الفرعي أو الرئيسي إداريا وفنيا وتوجيه الموظفين وتوزيع العمل بينهم وتقويم أدائهم .
- مقابلة المستفيدين من الضمان الإجتماعي وتوجيههم للأقسام المختصة .
- إعداد وجدولة خطط البحث وعمليات الصرف .
- مراجعة إستمارات المستفيدين من الضمان وإعداد التوصيات اللازمة بشأنها .
- إصدار قرارات الإسقاط والتعديل لمعاشات المستفيدين .
- الإشراف والإشتراك في لجان الصرف وإعداد التقارير عن العمل والعاملين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بنظام الضمان الإجتماعي وبالتعليمات والتوجيهات المكملة له .
- معرفة بإجراءات العمل في المكاتب الرئيسية أو الفرعية للضمان الإجتماعي الإدارية والماليه .
- معرفة بإجراءات شئون الموظفين .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على تقدير المعاشات أو المساعدات على حسب الحالات ومناقشتها .
- قدرة على الإقناع وإبداء وجهة النظر .
- قدرة على الإشراف وإعداد التقارير ورفع التوصيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- درجة الماجستير في أحد التخصصات العلمية التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - علم إجتماع . ب - خدمة إجتماعية . ج - التأهيل والرعاية الإجتماعية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية . د - علم نفس . هـ - الرعاية الصحية النفسية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية . و - شريعة، أو أصول الدين، أو الدراسات الإسلامية ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن . ز - تاريخ ، أو جغرافيا . ح - إدارة عامة ، أو إدارة أعمال . ط- درجة الماجستير في العلوم الإدارية من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية . ي ـ أي تخصص آخر.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الضمان الإجتماعي .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الإجتماعية .

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف التفتيش الإداري.
- سلسلة فئات وظائف باحثي القضايا .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية.
- سلاسل فئات وظائف المجموعةالعامة للوظائف الدينية.
- الوظائف الإدارية والمالية في الضمان الإجتماعي .
- أية خبرات أخرى يتم الإتفاق عليها مع الضمان الإجتماعي .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي:

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

يشرط لشغل وظيفة مدير مكتب للمرتبة العاشرة فما دون مايلي :-

- إجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها الجهة ويدخل في ذلك التعيين أو الترشيح أو النقل أو الترقية لأول مرة على مدير مكتب .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الضمان الإجتماعي . .	الرمز : ٦٠٣٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث ضمان إجتماعي	٦	٦٠٣٠٢٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة حالات الأسر والأفراد المتقدمين بطلب معاشات ومساعدات الضمان الإجتماعي والوقوف على كل حالة لمعرفة مدى إحتياجها ، وتوفر الشروط النظامية وما يتبع ذلك من تنظيم عمليات الصرف على الأسر والأفراد المحتاجة ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث ضمان إجتماعي	٧	٦٠٣٠٢٠٧	
باحث ضمان إجتماعي	٨	٦٠٣٠٢٠٨	
أخصائي ضمان إجتماعي	٩	٦٠٣٠٢٠٩	
أخصائي ضمان إجتماعي	١٠	٦٠٣٠٢١٠	
أخصائي ضمان إجتماعي	١١	٦٠٣٠٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الضمان الإجتماعي .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- بحث حالات طالبي المعاشات ، والمساعدات إجتماعيا وميدانيا وإعداد التوصيات والإقتراحات بشأنها .
- دراسة حالات شديدي الحاجة الى المعاشات والمساعدات وتقديرمدى حاجة تلك الأسر للمساعدة المالية من خلال البحث الميداني لكل حالة .
- المشاركة في عمليات الصرف .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الإعانات والمعاشات والمساعدات.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بنظام الضمان الإجتماعي والتعليمات والتوجيهات المكملة له .
- معرفة بإجراءات العمل في الضمان الإجتماعي .
- معرفة بالعادات والتقاليد والقيم الإجتماعية السائدة في المملكة .
- قدرة على تقدير المعاشات والمساعدات على حسب الحالات .
- قدرة على الإقناع وإبداء وجهات النظر .
- قدرة على إقامة علاقات عمل مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات العلمية التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - علم إجتماع، خدمة اجتماعية، علم نفس . ب - شريعة أو أصول الدين، أو الدراسات الإسلامية أو تخصصات الإقتصاد غذاء وتغذية، تنذية وإقتصاد منزلى، اسره ونمو طفل، تربيه أسرية، ملابس ونسيج، الإسكان وإدارة المنزل، الاقتصاد المنزلي التربوي، دراسات الطفولة، فنون إسلامية. (١) جـ- تاريخ أو جغرافيا . د - إدارة عامة أو إدارة أعمال. هـ - الدعوه والثقافه الاسلاميه ، الدعوه . و - أي تخصص علمي آخر مناسب .	٦
٤/٢- درجة الماجستير في أحد التخصصات العلمية المحددة أعلاه ، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٢) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الضمان الإجتماعي .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الإجتماعية .

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف التفتيش الإداري.
- سلسلة فئات وظائف باحثي القضايا .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية.
- سلاسل فئات وظائف المجموعةالعامة للوظائف الدينية.
- الوظائف الإدارية والمالية في الضمان الإجتماعي .
- أية خبرات أخرى يتم الإتفاق عليها مع الضمان الإجتماعي .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي:

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

يشترط للتعيين لأول مرة في الضمان الاجتماعي إجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها الجهة .

٨ ــ إيضاحات :

(١) هذه المؤهلات من ضمن مؤهلات الكليات الزراعيه للقسم النسائي وهي تؤمن معارف ملائمة للمرتبة السادسة.
(٢) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة الخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٦٠٣٠٣٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي الإشراف على أقسام وشعب وإدارات الشئون الإجتماعية ، كما تشمل الإشراف على مكاتب الشئون الإجتماعية والمراكز والدور وفقا لواجبات ومسئوليات هذه الوظائف ضمن إختصاصات معينة وصلاحيات محددة والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتحديد إختصاصاتهم وتوزيع الأعمال بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
رئيس قسم	٨	٦٠٣٠٣٠٨	
مدير	٩	٦٠٣٠٣٠٩	
مدير	١٠	٦٠٣٠٣١٠	
مدير	١١	٦٠٣٠٣١١	
مدير	١٢	٦٠٣٠٣١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٣٠٣١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- المرتبة الثانية عشرة يمكن أن تكون بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .
- بالنسبة للوظائف التي تشرف على مكاتب الشئون الإجتماعية والمراكز والدور فإن المسمى التصنيفي لها (مدير شئون إجتماعية) وتبدأ من المرتبة التاسعة.

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الشئون الإجتماعية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف الإداري والفني على الموظفين وتحديد إختصاصاتهم وتوزيع الأعمال بينهم .
- دراسة مناقشة التقارير المرفوعة من المختصين وإبداء الرأى الفني حولها .
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها للمسئولين .
- التنسيق بين الدور والمراكز والمؤسسات الحكومية لتقديم خدمات أفضل .
- الإشراف المباشر على المشمولين بالرعاية الإجتماعية ومتابعة تقديم الخدمات لهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال الشئون الإجتماعية .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل الشئون الإجتماعية .
- معرفة بصلاحيات وإختصاصات وأهداف الجهة .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم المتعلقة بأعمال الشئون الإجتماعية .
- قدرة على تطبيق الإجراءات والأساليب والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الشئون الإجتماعية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتقويم أداء العاملين .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في جميع التخصصات النظرية مع تدريب بطبيعة العمل لاتقل مدته عن ثلاثة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية : علم الإجتماع، خدمة إجتماعية، علم نفس، تربية خاصة، الشريعة، اصول الدين إدارة التخطيط التربوي، أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) ، أو أي تخصص آخر ملائم .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الشئون الإجتماعية .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف الضمان الإجتماعي .
– سلاسل فئات وظائف الإسكان .

ـ الخبرات المقبولة

ـ اية خبرات يتم الاتفاق عليها مع الجهة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـــة	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف الباحثين والأخصائيين الإجتماعيين .	الرمز : ٦٠٣٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث إجتماعي مساعد	٦	٦٠٣٠٤٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء الدراسات والبحوث الإجتماعية لأحوال الأفراد والجماعات وإقتراح البرامج والإعانات لتطوير المجتمع وذلك في ضوء البيانات والمعلومات والإحصائيات الميدانية التي تتوفر عن تلك الأنشطة واستخلاص النتائج والمؤشرات وتقديم التوصيات في ضوء ذلك، كما تشمل دراسة بعض الحالات الإجتماعية والقضايا ذات العلاقة بالنواحي الإجتماعية ومحاولة معرفة مسبباتها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث إجتماعي	٧	٦٠٣٠٤٠٧	
باحث إجتماعي	٨	٦٠٣٠٤٠٨	
أخصائي إجتماعي	٩	٦٠٣٠٤٠٩	
أخصائي إجتماعي	١٠	٦٠٣٠٤١٠	
أخصائي إجتماعي	١١	٦٠٣٠٤١١	
أخصائي إجتماعي	١٢	٦٠٣٠٤١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : الباحثين والأخصائيين الاجتماعيين

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية المختلفة وتحديد الاحتياجات في هذا لمجال وتقديم التوصيات .
- دراسة حالات المطلوب التحاقهم بمؤسسات الرعاية الاجتماعية ومراجعة التقارير الشهرية وإبداء الملاحظات حولها لتلافيها .
- اقتراح الخطط التنفيذية لأعمال الباحثين الاجتماعيين وتوضيح الأساليب الواجب إتباعها عند التنفيذ والتعليمات والأساليب التي تنظم سير العمل .
- الإشراف على أعمال الدراسات الميدانية للبحوث الاجتماعية وتجميع البيانات وتحليل النتائج وعرضها بصورة نهائية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الخدمات الاجتماعية وعن الحالات المتواجدة بالدور والمراكز أو خارجها ، وإعداد الإحصائيات .

٢- أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والأساليب المتعلقة بتقديم الخدمة الاجتماعية .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالشؤون الاجتماعية .
- معرفة بإجراءات وأساليب تنفيذ العمل المتعلق بتقديم الخدمات الاجتماعية .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والأساليب المتعلقة بتقديم الخدمات الاجتماعية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأساليب تنفيذ العمل في مجال الخدمة والرعاية الاجتماعية .
- قدرة على إجراء البحوث والدراسات وإعداد التقارير في مجال الخدمات الاجتماعية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بتقديم الخدمات الاجتماعية.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في التخصصات الواردة في الفقرة (٤ / ١) أدناه .

٤- المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤ / ١ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : الاجتماع ، الخدمة الاجتماعية ،علم نفس ، التربية الخاصة ، الشريعة ، أصول الدين ، الدراسات الإسلامية ، الدعوة والثقافة الإسلامية ، الدعوة ، تخصصات الاقتصاد التالية (غذاء وتغذية ، تغذية واقتصاد منزلي ، أسرة ونمو طفل ، تربية أسرية ، ملابس ونسيج ، الإسكان وإدارة المنزل ، الاقتصاد المنزلي التربوي ، دراسات الطفولة ، فنون إسلامية) (١) .	٦
٤ / ٢ – درجة الماجستير أو ما يعادلها في أحد التخصصات التالية : علم الاجتماع ، الخدمة الاجتماعية ، التربية الخاصة ، دبلوم الدراسات الأمنية (٢) ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الإجتماعية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الضمان الإجتماعي .
- سلاسل فئات وظائف الإسكان .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) هذه تخصصات من كليات العلوم الزراعيه وبعض الكليات الأخرى (القسم النسائي) ، وهى تؤمن متطلبات المرتبة السادسة فى هذه الوظائف.

(٢) يقتصر قبول دبلوم الدراسات الأمنية لفئات وظائف هذه السلسلة على وزارة الداخلية والقطاعات التابعة لها .

(٣) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئات	وظائف المشرفين الإجتماعيين .	الرمز : ٦٠٣٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف إجتماعي	٦	٦٠٣٠٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الإشراف الإجتماعي في المدارس والجامعات والدور والمراكز والإشراف على التجمعات الطلابية في الإسكان الداخلي وحل المشاكل الإجتماعية التي تحدث بين الطلاب والنزلاء وإعداد التقارير ورفع التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مشرف إجتماعي	٧	٦٠٣٠٥٠٧	
مشرف إجتماعي	٨	٦٠٣٠٥٠٨	
مشرف إجتماعي	٩	٦٠٣٠٥٠٩	
مشرف إجتماعي	١٠	٦٠٣٠٥١٠	
مشرف إجتماعي	١١	٦٠٣٠٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف الإجتماعي داخل مؤسسات الرعاية الإجتماعية وفي المدارس والجامعات .
- ملاحظة الحالات ومدى تفاعلها مع برامج الرعاية الإجتماعية وأنشطتها وتكيفها مع الحياة داخل مؤسسات الرعاية الإجتماعية.
- الإشتراك مع الباحثين والأخصائيين الإجتماعيين في تنفيذ برامج الأنشطة الرياضية الترويحية والدينيية والتعليمية والصحية.
- مراقبة سلوك الطلاب والأحداث بشكل عام ورفع تقارير عن الحالات التي تستدعي ذلك .
- دراسة المشاكل التي تحدث بين الطلاب والأحداث والعمل على حلها.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بألانظمة والتعليمات الخاصة بمؤسسات الرعاية الإجتماعية .
- معرفة بأساليب الإشراف الإجتماعي داخل المؤسسات الإجتماعية وفي المدارس والجامعات .
- معرفة بأوجه البرامج والأنشطة المناسبة لأعمال الرعاية الإجتماعية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والأساليب المتعلقة بأعمال الرعاية الإجتماعية .
- قدرة على تطبيق إجراءات أسلوب تنفيذ العمل المتعلق بالإشراف الإجتماعي .
- قدرة على ملاحظة السلوك ومعالجة المشاكل التي تحدث بين الطلاب والنزلاء .
- قدرة على إعداد التقارير وعلى تقييم حالات الأفراد .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المحددة في الفقرة (١/٤) أدناه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الدرجة الجامعية فى احد التخصصات التالية: الإجتماع، الخدمة إجتماعية، علم نفس، الشريعة، أصوال الدين ، الدراسات الاسلامية، التربيه الخاصة أو تخصصات الإقتصاد التاليه: (غذاء وتغذيه، تغذيه، إقتصاد منزلي، اسره ونمو طفل، تربيه أسريه، ملابس ونسيج الاسكان وادارة المنزل، الاقتصاد المنزلي التربوي، دراسات الطفولة ، فنون اسلامية (١) الدعوة والثقافة الاسلامية، الدعوة.	٦
٢/٤- الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية: الإجتماع، الخدمة الإجتماعية، علم نفس، الشريعة، أصول الدين، الدعوة والثقافة الاسلامية، الدعوة.*	٧
٣/٤-درجة الماجستير في أحد التخصصات التالية: الإجتماع، الخدمة الإجتماعية، علم النفس، الشريعة، أصول الدين، السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٤) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الاجتماعية

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الضمان الإجتماعي .
- سلاسل فئات وظائف الإسكان .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) هذه تخصصات خاصه بالعنصر النسوي، وهى تخصصات تؤمن القدر المناسب من متطلبات المرتبة السادسة.

* يقتصر التعيين فى المرتبة السابعة لهذه التخصصات على كون الوظيفة في إسكان الطلاب والطالبات وفق الشروط التالية :

١- إجتياز المقابلة الشخصية والتي يجب أن يراعي فيها السمعة الحسنة والثقافة الجيدة ، وقوة الشخصية وسرعة البديهة وحسن التصرف.

٢- يفضل الأكبر سنا من المتقدمين .

٣- إجتياز من يتم قبوله دورة تدريبية بطبيعة العمل تحدد مدتها من قبل الجهة دون أن يترتب على ذلك مزايا مادية.

٤- يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة الخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئات	وظائف المراقبين الإجتماعيين .	الرمز : ٦٠٣٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مراقب إجتماعي	٢	٦٠٣٠٦٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي المراقبة الإجتماعية على الطلاب في المدارس والجامعات والدور والمراكز والإشراف على التجمعات الطلابية في المدارس والجامعات والإسكان الداخلي في الدور والمراكز وأعمال المراقبة في مكاتب مكافحة التسول وإعداد التقارير ورفع التوصيات والقيام بالإعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مراقب إجتماعي	٣	٦٠٣٠٦٠٣	
مراقب إجتماعي	٤	٦٠٣٠٦٠٤	
مراقب إجتماعي	٥	٦٠٣٠٦٠٥	
مراقب إجتماعي	٦	٦٠٣٠٦٠٦	
مراقب إجتماعي	٧	٦٠٣٠٦٠٧	
مراقب إجتماعي	٨	٦٠٣٠٦٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المراقبة الإجتماعية داخل مؤسسات الرعاية الإجتماعية وفي مكاتب مكافحة التسول .
- ملاحظة مختلف الحالات في تفاعلها مع برامج الرعاية الإجتماعية وأنشطتها وتكيفها مع الحياة داخل المؤسسة .
- الإشتراك مع المشرفين الإجتماعيين في تنفيذ برامج الأنشطة (الرياضية الترويحية الدينية والتعليمية والصحية).
- مراقبة الأحداث أثناء تنفيذ برامج الدار المختلفة مراقبة دقيقة أثناء النوم ودعوتهم لأداء الصلاة .
- مراقبة سلوك الأحداث بشكل عام والمتسولين ورفع تقارير عن الحالات التي تستدعي الرفع عنها .
- تنفيذ التعليمات الصادرة لمساعدة الأخصائيين الإجتماعيين والمشرفين الإجتماعيين.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالرعاية الإجتماعية .
- معرفة بأساليب الإشراف الإجتماعي داخل المؤسسات الإجتماعية والرعاية الإجتماعية .
- معرفة بأوجه البرامج والأنشطة المناسبة لمؤسسة الرعاية الإجتماعية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والأساليب المتبعة بمؤسسات الرعاية الإجتماعية .
- قدرة على تطبيق إجراءات أسلوب تنفيذ العمل المتعلقة بالإشراف والمراقبة الإجتماعية داخل المؤسسات الإجتماعية والرعاية الإجتماعية.
- قدرة على إعداد التقارير في مجال العمل
- قدرة على تقييم حالات الأفراد.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعاله تحت إشرافه ومراقبته مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– الكفاءة المتوسطة .	٢
٤/٢– الثانوية العامة .	٤
٤/٣– برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٤– الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية: الإجتماع، علم النفس، خدمة إجتماعية، التربية الخاصة أو تخصصات الإقتصاد التالية: (غذاء وتغذية، تغذية، إقتصاد منزلي، اسرة ونمو طفل، تربية أسرية، ملابس ونسيج، الإسكان وإدارة المنزل، الإقتصاد المنزلي التربوي، دراسات الطفولة، فنون إسلامية(١).	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الشئون الإجتماعية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الضمان الإجتماعي .
- سلاسل فئات وظائف الإسكان .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

هذه تخصصات خاصة بالنساء وهى تؤمن القدر المناسب من متطلبات إشغال المرتبة السادسة.

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئات	وظائف الحاضنات .	الرمز : ٦٠٣٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
حاضنة	٢	٦٠٣٠٧٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بحضانة الأطفال في الدور والمراكز الإجتماعية والمدارس، ومايتبع ذلك من مراقبة سلوكهم في جميع الأوقات وتوجيههم وإرشادهم الي الأساليب والعادات والسلوك السليمة، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
حاضنة	٣	٦٠٣٠٧٠٣	
حاضنة	٤	٦٠٣٠٧٠٤	
حاضنة	٥	٦٠٣٠٧٠٥	
حاضنة	٦	٦٠٣٠٧٠٦	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على نظافة سكن الأطفال وترتيب الأسرّة وتنظيم وترتيب الملابس في الأماكن المخصصة لها.
- تنظيم مواعيد المذاكرة والتحصيل للاطفال ومراقبتهم وإعداد البرنامج الترفيهي لهم.
- القيام بالعناية الصحيحة للاطفال ومباشرة المرضى فيهم.
- القيام بتوجيه الأطفال وإرشادهم والعمل على إكسابهم العادات الحسنة والصفات الحميدة.
- القيام بحياكة الملابس الخاصة بالأطفال وتنظيفها والعمل على إظهارهم بالمظهر اللائق لهم.
- القيام بإعداد التقارير عن حالة الأطفال وتوضيح سلوك كل منهم وإتجاهاتهم وعرضها على الأخصائيات الإجتماعيات.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والأساليب المتعلقة برعاية الأطفال صحيا وإجتماعيا وتربويا .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلقة بالرعاية الإجتماعية .
- قدرة على تطبيق الأسس والأساليب المتعلقة برعاية الأطفال .
- قدرة على تطبيق إجراءات أسلوب تنفيذ العمل المتعلق بالرعاية الإجتماعية .
- قدرة على توجيه الأطفال والتقرب اليهم .
- قدرة على ترتيب وتنظيم حاجيات الأطفال وإبراز مظاهر الحب والحنان .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الكفاءة المتوسطة .	٢
٤/٢ــ الثانوية العامة .	٤
٤/٣ــ برنامج اعدادي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ثلاثة سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٤ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية: الإجتماع، خدمة إجتماعية، علم نفس، أو تخصصات الإقتصاد التالية: (غذاء وتغذية، تغذية، إقتصاد منزلي، أسرة ونمو طفل، تربية أسرية، ملابس ونسيج، الإسكان وإدارة المنزل، الإقتصاد المنزلي التربوي، دراسات الطفولة، فنون إسلامية(١) .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الحاضنات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

اية خبرات يتم الاتفاق عليها.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) هذه التخصصات خاصة بالعنصر النسائي وهي تخصصات تؤمن القدر المناسب من متطلبات شغل المرتبة السادسة.

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـــة	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئـــات	الوظائف الإشرافية على أعمال الإسكان .	الرمز : ٦٠٣٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٦٠٣٠٨٠٧	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات الإسكان في الجامعات والمراكز والمدارس والمعاهد والمجمعات السكانية والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
رئيس قسم	٨	٦٠٣٠٨٠٨	
مدير شعبة	٩	٦٠٣٠٨٠٩	
مدير إدارة	١٠	٦٠٣٠٨١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠٣٠٨١١	
مدير	١٢	٦٠٣٠٨١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٣٠٨١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يدخل ضمن هذه السلسلة فئات الوظائف التي بمسمى رئيس قسم داخلي م٧ و م ٨.
- المرتبة الثانية عشرة تكون بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الإسكان.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنظيم أعمال الإدارة وتوزيعها على الشعب والأقسام الخاصة بشئون الطلاب بالإسكان الداخلى .
- دراسة ومناقشة جميع التقارير التي ترفع من الشعب والأقسام الخاصة بتوجيه الطلاب إجتماعيا أو ثقافيا ودينيا والتي تتعلق أيضا بمساعدتهم على التأقلم مع الحياة الجديدة للسكن الداخلى .
- الإشراف على إعداد الإجابات على الإستفسارات التي ترد من الشعب والأقسام في مجال العمل .
- إعداد تقارير عن سير العمل في الإدارة وعن القائمين بها وعلى تطوير ورفع مستوى الأداء الوظيفي.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالانظمة واللوائح المتعلقة بشئون الطلاب بالإسكان الداخلى .
- معرفة أوجه النشاطات الدينية والثقافية والإجتماعية لشئون الطلاب .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بشئون الطلبة في الإسكان الداخلى .
- قدرة على تطبيق النظم واللوائح المتعلقة بشئون الطلاب بالسكن الداخلى .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل بنشاطات الطلاب بالسكن الداخلى دينيا وثقافيا وإجتماعيا .
- قدرة على الإشراف وعلى توجيه الآخرين والتصرف والبت في الأمور المتعلقة بشئون الطلاب في السكن الداخلى.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة عل تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ درجة الماجستير في احد التخصصات التالية : علم النفس، الإجتماع، خدمة إجتماعية، إدارة عامة، شريعة، السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإسكان .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الضمان الإجتماعي .
- سلاسل فئات وظائف الشئون الاجتماعية .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف العلاقات العامة .
- سلاسل فئات وظائف الفنادق .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإدارية المتنوعة .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامه للوظائف التعليمية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

١- يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة الخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإشرافية والاجتماعية	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مشرفي الإسكان .	الرمز : ٦٠٣٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف إسكان	٦	٦٠٣٠٩٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على الطلبة في الوحدات السكنية وبحث مشاكلهم ومحاولة حلها ومساعدتهم في ممارسة الأنشطة الرياضية والإجتماعية والثقافية للمحافظة على سلامتهم النفسية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مشرف إسكان	٧	٦٠٣٠٩٠٧	
مشرف إسكان	٨	٦٠٣٠٩٠٨	
مشرف إسكان	٩	٦٠٣٠٩٠٩	
كبير مشرفي إسكان	١٠	٦٠٣٠٩١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مشرفي الإسكان.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الطلبة في الوحدات السكنية وبحث مشاكلهم ومحاولة حلها ومساعدتهم في ممارسة الأنشطة الرياضية والإجتماعية والثقافية للمحافظة على سلامتهم النفسية وشغل فراغهم بطريقة مفيدة .
- الرعاية النفسية للطلبة ومساعدتهم على سرعة التأقلم مع الحياة الجديدة في السكن الجديد .
- خلق روح الأسرة الواحدة بين الطلبة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال الإشراف السكني .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمجال الإشراف السكني .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بهذا المجال .
- قدرة على تطبيق الأسس والأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمجال الإشراف السكني .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بمجال الإشراف السكني .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بمجال العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى احد التخصصات العلمية المحددة في الفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية: الإجتماع، الخدمة الإجتماعية، علم النفس، الشريعة، أصول الدين، الدراسات الإسلامية أو تخصصات الإقتصاد التاليه: (غذاء وتغذيه، إقتصاد منزلي، اسره ونمو طفل، تربيه اسريه، ملابس ونسيج، الإسكان وادارة المنزل، الاقتصاد المنزلي التربوي، دراسات الطفولة، فنون اسلامية)(١) .الدعوة والثقافة الاسلامية، الدعوة	٦
٢/٤ـ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية: الإجتماع، خدمة اجتماعية، علم النفس، الشريعة، أصول الدين ، الدعوة والثقافة الاسلامية، الدعوة * .	٧
٣/٤ـ درجة الماجستير في احد التخصصات التالية: الإجتماع، علم النفس، الخدمة الإجتماعية، الشريعة، أصول الدين، السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو درجة الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (١) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

أ ـ ٥ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإسكان .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الضمان الإجتماعي .
- سلاسل فئات وظائف الشئون الإجتماعية .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .
- سلاسل فئات وظائف العلاقات العامة .
- سلاسل فئات وظائف أعمال الفنادق .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) هذه تخصصات خاصة بالنساء .

* يقتصر التعيين على المرتبة السابعة لهذه التخصصات على كون الوظيفة في إسكان الطلاب أو الطالبات وفق الشروط التالية:

١- إجتياز المقابلة الشخصية التي يجب أن يراعي فيها السمعة الحسنة، الثقافة الجيدة، قوة الشخصية، سرعة البديهة وحسن التصرف.

٢- يفضل الأكبر سنا من بين المتقدمين .

٣- إجتياز من يتم قبوله (دورة تدريبية بطبيعة العمل تحدد مدتها من قبل الجهة دون أن يترتب على ذلك مزايا مادية) .

٤- يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة الخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـــة	وظائف الشئون الإجتماعية .	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف مراقبي الإسكان .	الرمز : ٦٠٣١٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب إسكان	٤	٦٠٣١٠٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف والمراقبة على المباني والوحدات السكنية للتأكد من سلامتها وصيانتها ونظافتها وحسن إستخدام الساكنين لها والقيام بالجولات على المواقف والمساكن والأعمال التي تحقق لهم الراحة ومعالجة مشاكل الساكنين وخلافاتهم مع بعضهم أو مع إدارة الإسكان، كما تشمل أعمال المراقبة الليلية على الطلبة والطالبات في السكن الداخلي ودراسة مشاكلهم وإيجاد الحلول المناسبة لها وإعداد التقارير ورفع الملاحظات الى المسئولين، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مراقب إسكان	٥	٦٠٣١٠٠٥	
مراقب إسكان	٦	٦٠٣١٠٠٦	
مراقب إسكان	٧	٦٠٣١٠٠٧	
مراقب إسكان	٨	٦٠٣١٠٠٨	
كبير مراقبي إسكان	٩	٦٠٣١٠٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة وظائف مراقبي الإسكان .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مراقبة المباني والوحدات السكنية للتأكد من سلامتها وصيانتها ونظافتها وحسن إستخدام الساكنين لها .
- القيام بجولات على المواقف والمساكن والأعمال التي تحقق للساكنين الراحة ومعالجة مشاكلهم وخلافاتهم مع بعضهم أو مع إدارة الإسكان .
- إعداد التقارير وتقديم التوصيات ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمراقبة الوحدات والمباني السكنية .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الرقابة على المباني والوحدات السكنية .
- معرفة بمعالجة مشاكل الساكنين وإيجاد الحلول لها .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بمراقبة الوحدات والمباني السكنية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الرقابة على المباني والوحدات السكنية .
- قدرة على الرقابة والمتابعة والتعامل مع الأفراد والجماعات بفعاليه.
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الثانوية العامة .	٤
٤/٢ــ الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ ــ الاجتماع ، علم النفس، خدمة إجتماعية. ب ــ إدارة عامة تخصص (إدارة خدمات صحية) (٢) . ج ــ الإدارة العامة، إدارة الأعمال أو تخصصات الإقتصاد التاليه: (غذاء وتغذية، إقتصاد منزلي، اسره ونمو طفل، تربية اسرية، ملابس ونسيج، الاسكان وادارة المنزل، الإقتصاد المنزلي التربوي، دراسات الطفولة، فنون إسلامية (١) . د ــ جميع التخصصات النظرية الأخرى.	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الإسكان .

ــ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الضمان الإجتماعي .
- سلاسل فئات وظائف الشئون الإجتماعية .

ــ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .
- سلاسل فئات وظائف العلاقات العامة .
- سلاسل فئات وظائف أعمال الفنادق .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإدارية المتنوعة .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) هذه التخصصات خاصة بالنساء .

(٢) من كلية الإقتصاد والإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك في الجهات الصحية .



المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشؤون الإجتماعية	الرمز : ٦٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مترجمي لغة الإشارة (للصم)	الرمز : ٦٠٣١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مترجم لغة إشارة	٣	٦٠٣١١٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالترجمة بلغة الإشارة إلى اللغة العربية وبالعكس من وإلى الشخص الأصم والذي لايفصح عن مراده في الكلام إلا بلغة الإشارة بهدف التواصل مع المجتمع وحفظاً لحقوقهم، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مترجم لغة إشارة	٤	٦٠٣١١٠٤	
مترجم لغة إشارة	٥	٦٠٣١١٠٥	
مترجم لغة إشارة	٦	٦٠٣١١٠٦	
مترجم لغة إشارة	٧	٦٠٣١١٠٧	
مترجم لغة إشارة	٨	٦٠٣١١٠٨	
مترجم لغة إشارة	٩	٦٠٣١١٠٩	
مترجم لغة إشارة	١٠	٦٠٣١١١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تستحدث هذه المسميات الوظيفية في الأجهزة الحكومية وفقاً لعدد الموظفين أو الدارسين فيها أو المراجعين إليها من الصم.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : مترجمي لغة الإشارة (للصم)

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة .

- الترجمة بلغة الإشارة إلى اللغة العربية وبالعكس بشكل صحيح وفوري.
- ترجمة القضايا والمرافعات الشرعية والحوادث المرورية وغيرها في الجهات ذات العلاقة.
- ترجمة البرامج التلفزيونية والندوات والمحاضرات بلغة الإشارة من بدايتها حتى النهاية ترجمة فورية مفهومة ومختصرة.
- كتابة التقارير والتوصيات اللازمة بعد الإنتهاء من المحادثة ليتم توثيقها من قبل الأصم وبشهادته على ذلك.

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة المرتبطة بمجال أعمال الترجمة بلغة الإشارة.
- معرفة بقواعد اللغة العربية وبقواعد الإملاء.
- قدرة على الترجمة الفورية بلغة الإشارة إلى اللغة العربية وبالعكس لنقل المعلومة بكل صدق وامانة دون زيادة أونقصان.
- القدرة على ضبط النفس وعدم الإنفعال.
- قدرة على التصرف في المواقف.
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ - الحد الأدنى من المؤهل العلمي : الكفاءة المتوسطة مع القدرة على الترجمة بلغة الإشارة (١)

٤ – المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها :	المرتبة
٤ /١ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة على الترجمة بلغة الإشارة. (١)	٣
٤/٢ – الثانوية العامة أو مايعادلها مع القدرة، أو دبلوم(عوق سمعي)لا تقل مدته عن سنة بعد الثانوية العامة أومايعادلها. (١)	٥
٤ /٣ – الدرجة الجامعية في التربية الخاصة (مسار عوق سمعي).	٦

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مترجمي لغة الإشارة (للصم)

- الخبرات النظيرة

- الخبرات المقبولة

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي .

٦ – البرامج والدورات التدريبية

٦ / أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف ٠

٧ - المتطلبات الأخرى :٠

٨ - إيضاحات :

*- يشترط أن يكون مترجم لغة الإشارة من السامعين وأن يكون سليم الأعضاء (اليدين ، والوجه) من العيوب الخلقية.

١ - عند إجراء إمتحان أو مقابلة شخصية لإثبات القدرة يتم التأكد من إلمام المتقدم للغة الإشارة المحلية وبأصول القواميس العربية الموحدة للغة الإشارة للصم والمعتمدة من جامعة الدول العربية والمنظمة العربية للثقافة والعلوم والإتحاد العربي للصم.



المجموعة العامة:	الوظائف الثقافية والإجتماعية	الرمز: 6
المجموعة النوعية:	وظائف الشئون الاجتماعية	الرمز: 603
سلسلة الفئات:	الوظائف الإشرافية على أعمال التنمية الاجتماعية	الرمز: 60312

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
رئيس قسم	7	6031207
رئيس قسم	8	6031208
مدير	9	6031209
مدير	10	6031210
مدير	11	6031211
مدير	12	6031212
مدير عام	13	6031213

تعريف موجز لسلسلة الفئات
وتشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالاشراف على الادارات التابعة لوكالة التنمية الاجتماعية وعلى مراكز التنمية الاجتماعية وعلى الجهات الأهلية التي تشرف عليها الوزارة .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:
- تكون المرتبة الثانية عشر بمسمى مدير إدارة او مدير مركز أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
الاشراف الاداري الفني على الموظفين وتحديد اختصاصاتهم وتوزيع المهام بينهم ومتابعة اداء المركز
الاشراف والمراقبة المالية على لجان التنمية الاجتماعية الأهلية والجمعيات والمؤسسات الخيرية والجمعيات التعاونية وفقاً الاختصاصات الموكلة للمركز من الوزارة من خلال الأنظمة واللوائح المعتمدة لها .
الاشراف والمتابعة لبرامج التنمية الاجتماعية المنفذة في مراكز التنمية الاجتماعية .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأساس والمفاهيم والأساليب المتعلقة بتنمية وخدمة المجتمع .
معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للتنمية الاجتماعية .
معرفة بصلاحيات واختصاصات واهداف الجهة .
القدرة على تطبيق الاجراءات والأساليب والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالتنمية الاجتماعية .
قدرة على التطوير وتحقيق معايير الجودة بالأداء .
قدره على الإشراف والتوجيه وتقويم آداء العاملين .
قدرة على تلمس احتياجات المجتمات المحلية والعمل على وضع البرامج التي تلبي هذه الاحتياجات
قدرة على إعداد التقارير .
قدرة على أقامة علاقات فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في الاجتماع , خدمة إجتماعية , علم نفس , تربية خاصة - التأهيل والرعاية الاجتماعية .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة الماجستير إجتماع . خدمة إجتماعية .	8
2 - درجة الماجستير علم نفس . التأهيل والرعاية الاجتماعية . تربية خاصة .	8
3 - درجة الدكتوراه إجتماع . خدمة إجتماعية .	9

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلاسل فئات وظائف التنمية الاجتماعية .
الخبرات النظيرة:
- سلاسل فئات وظائف الضمان الاجتماعي , والشؤون الاجتماعية .
الخبرات المقبولة:
- اي خبرات اخرى ترى الجهة مناسبتها .

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:



المجموعة العامة:	الوظائف الثقافية والإجتماعية	الرمز: 6
المجموعة النوعية:	وظائف الشئون الاجتماعية	الرمز: 603
سلسلة الفئات:	وظائف باحثي وأخصائي التنمية الاجتماعية	الرمز: 60313

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
باحث تنمية اجتماعية مساعد	6	6031306
باحث تنمية اجتماعية	7	6031307
باحث تنمية اجتماعية	8	6031308
أخصائي تنمية اجتماعية	9	6031309
أخصائي تنمية اجتماعية	10	6031310
أخصائي تنمية اجتماعية	11	6031311
أخصائي تنمية اجتماعية	12	6031312

تعريف موجز لسلسلة الفئات

وتشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد الدراسات والبحوث والبرامج في أعمال التنمية الاجتماعية بالتنفيذ والمتابعة والتقييم للبرامج والمشروعات الخاصة بأعمال تنمية المجتمع وتشمل الدراسات والبحوث الميدانية واستطلاع اتجاهات الرأي العام والمسوح الاجتماعية لتحقيق أهداف لجان التنمية الاجتماعية الأهلية والجمعيات والمؤسسات الخيرية والتعاونية والمتابعة الميدانية لبرامج هذه الجهات وحسن الاعداد والتنفيذ .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية المتعلقة بالتنمية الاجتماعية وتقديم التوصيات .
تنفيذ الخطط والبرامج الفاعلة بالمجتماعات المحلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
المتابعة والاشراف على اعمال الجهات الأهلية المسجلة بالوزارة ومساعدتها في تخطيط وتنفيذ البرامج والمشروعات , وتقدير الإعانات لها والتأكد من حسن التنفيذ , وإعداد التقارير الدورية عنها .
أعداد الدراسات الميدانية في تكوين الجهات الأهلية والعمل على تشكيل أعضائها وتطبيق القواعد والاجراءات المعتمدة لتكوينها .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأساس والمفاهيم والأساليب العلمية لإعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالتنمية الاجتماعية .
معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة للتنمية الاجتماعية وأسلوب تنفيذها .
قدرة على تطبيق الاجراءات والأساليب والأنظمة والتعليمات المتعلقة بإعداد الخطط والبرامج ومشروعات قطاع التنمية الاجتماعية .
قدرة على التطوير في نوعية البرامج التي تلبي احتياجات المجتمع .
قدرة على الاشراف والتوجيه وتقويم أداء لجان التنمية الاجتماعية الأهلية والجمعيات والمؤسسات الخيرية والتعاونية .
قدرة على التخطيط والتنظيم والتحليل وإعداد التقارير في مجال التنمية الاجتماعية .
قدرة على إقامة علاقات فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في التخصصات التالية : اجتماع , خدمة اجتماعية , علم نفس , غذاء وتغذية , تغذية واقتصاد منزلي , اسره ونمو طفل , تربية أسرية , ملابس ونسيج , الاسكان وإدارة المنزل , الاقتصاد المنزلي التربوي , دراسات الطفولة , فنون إسلامية .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس إجتماع . خدمة إجتماعية .	6
2 - درجة البكالوريوس علم نفس . أخصائي نفسي .	6
3 - درجة البكالوريوس (غذاء وتغذيه ، تغذية وإقتصاد منزلي ، أسره ونمو طفل ، تربية أسرية ، ملابس ونسيج ، الإسكان وإدارة المنزل ، الاقتصاد المنزلي التربوي ، دراسات الطفولة ، فنون إسلامية, الأسرة والطفولة) .	6
4 - درجة الماجستير التأهيل والرعاية الاجتماعية . إجتماع . خدمة إجتماعية .	8
5 - درجة الدكتوراه إجتماع . خدمة إجتماعية .	9

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلاسل فئات وظائف التنمية الاجتماعية .
الخبرات النظيرة:
- سلاسل فئات وظائف الضمان الاجتماعي , الشؤون الاجتماعية .
الخبرات المقبولة:
- اي خبرات اخرى ترى الجهة مناسبتها .

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:



المجموعة العامة:	الوظائف الثقافية والإجتماعية	الرمز: 6
المجموعة النوعية:	وظائف الشئون الاجتماعية	الرمز: 603
سلسلة الفئات:	وظائف مشرفي التنمية الاجتماعية	الرمز: 60314

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
مشرف تنمية اجتماعية مساعد	6	6031406
مشرف تنمية اجتماعية	7	6031407
مشرف تنمية اجتماعية	8	6031408
مشرف تنمية اجتماعية	9	6031409
مشرف تنمية اجتماعية	10	6031410
مشرف تنمية اجتماعية	11	6031411

تعريف موجز لسلسلة الفئات

وتشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالاشراف على الخطط والبرامج اللازمة للنهوض بالمستويات الاجتماعية للمجتمعات المحلية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها والمتابعة والاشراف على برامج مراكز التنمية الأجتماعية والجهات الأهلية التي تشرف عليها الوزارة , ومساعدتها في تخطيط البرامج والمشروعات والتأكد من حسن التنفيذ , ودراسة الاحتياجات المجتمعية لتكوين الجهات الأهلية والعمل على تشكيل أعضائها وتطبيق القواعد والاجراءات المعتمدة لتكوينها .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
المتابعة والاشراف على مراكز التنمية الاجتماعية والجهات الأهلية التي تشرف عليها الوزارة , ومساعدتها في تخطيط البرامج والمشروعات والتأكد من حسن التنفيذ , وإعداد التقارير الدورية عنها .
دراسة الاحتياجات المجتمعية لتكوين الجهات الأهلية والعمل على تشكيل أعضائها وتطبيق القواعد والإجراءات المعتمدة لتكوينها .
دراسة المشاكل التي تحدث ورفعها للوزارة .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل التنمية الاجتماعية .
معرفة بالأسس والأساليب العلمية لإعداد الدراسات البحوث والمسوح الاجتماعية بتنمية وخدمة المجتمع .
قدرة على التطوير في آليه العمل التي تلبي احتياجات المجتمع .
قدرة على الاشراف والتوجيه وتقويم أداء الجهات الأهلية .
قدرة على تحديث وتطوير ضوابط اعداد البرامج التنمية والية الصرف عليها .
قدرة على إقامة علاقات فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الدرجة الجامعية في التخصصات التالية : اجتماع , خدمة اجتماعية , علم نفس , غذاء وتغذية , تغذية واقتصاد منزلي , اسره ونمو طفل , تربية أسرية , ملابس ونسيج , الاسكان وإدارة المنزل , الاقتصاد المنزلي التربوي , دراسات الطفولة .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس خدمة إجتماعية . إجتماع .	6
2 - درجة البكالوريوس أخصائي نفسي . علم نفس .	6
3 - درجة البكالوريوس (غذاء وتغذيه ، تغذية وإقتصاد منزلي ، أسره ونمو طفل ، تربية أسرية ، ملابس ونسيج ، الإسكان وإدارة المنزل ، الاقتصاد المنزلي التربوي ، دراسات الطفولة) .	6
4 - درجة الماجستير إجتماع . خدمة إجتماعية . علم نفس . التأهيل والرعاية الاجتماعية .	8
5 - درجة الدكتوراه إجتماع . خدمة إجتماعية .	9

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلاسل فئات وظائف التنمية الاجتماعية .

الخبرات النظيرة:

- سلاسل فئات وظائف الضمان الاجتماعي والشؤون الاجتماعية .

الخبرات المقبولة:

- اي خبرات اخرى ترى الجهة مناسبتها .

5/ب - مدة الخبرة

.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

المجموعة النوعية لوظائف : المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات الرمز: ٦٠٤

تشمل هذه المجموعة أعمال المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات ومايتبع ذلك من ترتيب وحفظ الكتب والمطبوعات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات والأشرطة والتسجيلات المختلفة وتصنيفها وفهرستها وأعمال المحافظة على الوثائق والمحفوظات والمخطوطات وترميمها ومعالجتها ، والإشراف على جميع هذه الأعمال وعلى الموظفين وتوجيههم ، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســـــلاســـل الفئـــــات	الرمـــــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال المكتبات	٦٠٤٠٠	١٨٠
سلسلة فئات وظائف باحثي واخصائيي المكتبات	٦٠٤٠١	١٨٣
سلسلة فئات وظائف أمناء المكتبات	٦٠٤٠٢	١٨٦
سلسلة فئات وظائف مفهرسي المكتبات	٦٠٤٠٣	١٨٩
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الوثائق والمحفوظات والمخطوطات	٦٠٤٠٤	١٩٢
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائي الوثائق والمحفوظات والمخطوطات	٦٠٤٠٥	١٩٥
سلسلة فئات وظائف أمناء الوثائق والمحفوظات والمخطوطات	٦٠٤٠٦	١٩٨
سلسلة فئات وظائف مأموري الوثائق والمحفوظات والمخطوطات	٦٠٤٠٧	٢٠١
سلسلة فئات وظائف مرممي الوثائق والمحفوظات والمخطوطات	٦٠٤٠٨	٢٠٤
سلسلة فئات وظائف معالجة الوثائق والمحفوظات والمخطوطات	٦٠٤٠٩	٢٠٧



المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال المكتبات .	الرمز : ٦٠٤٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٦٠٤٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على إدارات المكتبات وما يتبع ذلك من الإشراف على إجراء الدراسات والأبحاث بهدف تطوير العمل في المكتبات ، كما تشمل الإشراف على المكتبات العامة وما يتبع ذلك من الإشراف على ترتيب الكتب والمطبوعات والأشرطة والتسجيلات المختلفة وتصنيفها وفهرستها بالطرق العلمية المتبعة حتي يسهل الرجوع اليها بيسر وسهولة وتسهيل عملية تداولها، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
مدير	٨	٦٠٤٠٠٠٨	
مدير	٩	٦٠٤٠٠٠٩	
مدير	١٠	٦٠٤٠٠١٠	
مدير	١١	٦٠٤٠٠١١	
مدير	١٢	٦٠٤٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٤٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال المكتبات وعلى ترتيب وفهرست وتصنيف الكتب والمطبوعات .
- التخطيط لتوزيع نشاطات المكتبات والإشراف على إجراء الدراسات بتطوير العمل في المكتبات .
- الإشراف على إختيار وشراء الكتب والمواد والأدوات الخاصة بالمكتبات .
- مناقشة التقارير المقدمة من أمناء المكتبات وإقتراح الإجراءات المناسبة لتطوير العمل .
- التفتيش على المكتبات للتأكد من سير العمل .
- التعاون مع أمناء المكتبات بوضع الأدلة والفهارس اللازمة.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة مبادئ الإدارة العامة .
- معرفة بالأنظمة والأساليب الفنية الخاصة بالمكتبات .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل بالمكتبات .
- معرفة بما يتم نشره في مختلف الحقول العلمية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والأساليب الفنية الخاصة بالمكتبات .
- قدرة على التخطيط وتوجيه العاملين وتقييم أدائهم .
- قدرة على إعداد ومراجعة البحوث والتقارير في مجال العمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

- برنامج اعدادي في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ درجة الماجستير في المكتبات .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المكتبات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيــة	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف باحثي وأخصائيي المكتبات .	الرمز : ٦٠٤٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مكتبات مساعد	٦	٦٠٤٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء البحوث والدراسات في أعمال المكتبات بغرض تطوير العمل وتحديد أفضل الطرق والسبل العلمية للمحافظة عليها ، وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة في هذا المجال.
باحث مكتبات	٧	٦٠٤٠١٠٧	
باحث مكتبات	٨	٦٠٤٠١٠٨	
أخصائي مكتبات	٩	٦٠٤٠١٠٩	
أخصائي مكتبات	١٠	٦٠٤٠١١٠	
أخصائي مكتبات	١١	٦٠٤٠١١١	
أخصائي مكتبات (١)	١٢	٦٠٤٠١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على المكتبات الجامعية ومكتبة الملك فهد ومكتبة الملك عبدالعزيز .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- القيام بإجراءات التزويد المتعلقة بالكتب والدوريات وأوعية المعلومات الاخرى .
- القيام بإجراءات تنظيم أوعية المعلومات المختلفة عن طريق تصنيفها وفهرستها وفقا لأحد الأنظمة المتبعة في تنظيم المعلومات.
- القيام بإجراءات الخدمة المكتبية لخدمات الباحثين وإجراءات الإعارة وخدمة المراجع .
- القيام بإجراءات بث المعلومات عن طريق إعداد البيلوجرافيات والتكشيف والإستخلاص.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بأعمال المكتبات .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال فهرسة وتصنيف المكتبات .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بأعمال المكتبات .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمال المكتبات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بأعمال المكتبات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادى في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة ٠

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – المكتبات أو المعلومات. ب – أي من التخصصات النظرية الاخرى .	٦
٢/٤ – درجة الماجستير في المكتبات .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المكتبات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

- استخدام الحاسب الآلي في ادخال واستخراج المعلومات .

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤
سلسلة الفئات	وظائف أمناء المكتبات .	الرمز : ٦٠٤٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد أمين مكتبة	٣	٦٠٤٠٢٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإستلام وإعارة الكتب والمطبوعات والأشرطة والتسجيلات المختلفة في المكتبات وما يتبع ذلك من تسجيلها وأستلامها وإعارتها للقراء داخل أو خارج المكتبة وإرشادهم لأماكن الكتب وكيفية الحصول عليها وما يتبع ذلك من الأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد أمين مكتبة	٤	٦٠٤٠٢٠٤	
أمين مكتبة	٥	٦٠٤٠٢٠٥	
أمين مكتبة	٦	٦٠٤٠٢٠٦	
أمين مكتبة	٧	٦٠٤٠٢٠٧	
أمين مكتبة	٨	٦٠٤٠٢٠٨	
أمين مكتبة	٩	٦٠٤٠٢٠٩	
أمين مكتبة	١٠	٦٠٤٠٢١٠	
أمين مكتبة مشرف	١١	٦٠٤٠٢١١	
أمين مكتبة مشرف (١)	١٢	٦٠٤٠٢١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على المكتبات العامة .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الأعمال الإدارية والكتابية في المكتبة وإعداد التقارير اللازمة ووضع الفهارس والعناوين والأدلة لمحتويات المكتبة.
- الإشراف على تنظيم وتصنيف وفهرسة الأفلام والأشرطة التي ترد الى المكتبة.
- إستقبال تقارير الرقابة وكروت المعلومات اللازمة لموجودات المكتبة.
- إختيار والتوجيه بشراء الكتب والنشرات والمواد اللازمة للمكتبة.
- الاشراف والمتابعة والارشاد لقراء ومرتادي المكتبة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والأساليب والأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال المكتبات .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال المكتبات .
- قدرة على تطبيق الأسس والأساليب والأنظمة المتعلقة بأعمال المكتبات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلقة بأعمال المكتبات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والتخطيط والتنظيم في مجال أعمال المكتبات .
- قدرة على إعداد البحوث والدراسات والتقارير المتعلقة بأعمال المكتبات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الثانوية العامة .	٤
٤/٢ – برنامج اعدادي في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.	٥
٤/٣ – الدرجة الجامعية فى أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٦
أ – المكتبات أو المعلومات .	
ب – جميع التخصصات النظرية مع تدريب بعد التعيين.	

٥ ـ الخبرات العملية :

أ ـ ٥ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المكتبات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف التدريس لوظائف (المكتبات في المدارس) إذا توفر تدريب في مجال المكتبات (١).
- يمكن قبول خبرات أخرى مناسبة إذا توفر تدريب في المكتبات وذلك للمرتبة الخامسة فما دون .

ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

أ ـ ٦ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

- يكون التدريب بعد التعيين لمدة لاتقل عن أربعة اسابيع .

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

- استخدام الحاسب الآلي في ادخال واستخراج المعلومات .

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن أن يكون التدريب على رأس العمل بعد شغل الوظيفة.

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية.	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات.	الرمز : ٦٠٤
سلسلة الفئات	وظائف مفهرسي المكتبات.	الرمز : ٦٠٤٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفهرس	٣	٦٠٤٠٣٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بفهرسة الكتب والمطبوعات والأشرطة والتسجيلات المختلفة بالطرق العلمية حتى يسهل الرجوع اليها بيسر وسهولة وما يتبع ذلك من أعمال أخرى ذات علاقة بهذا المجال .
مفهرس	٤	٦٠٤٠٣٠٤	
مفهرس	٥	٦٠٤٠٣٠٥	
مفهرس	٦	٦٠٤٠٣٠٦	
مفهرس	٧	٦٠٤٠٣٠٧	
مفهرس	٨	٦٠٤٠٣٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإطلاع على الكتب الواردة للمكتبة وتحديد مضمونها ونوع العلوم والثقافه المدونة فيها ووجهة نشرها .
- إستبعاد الكتب التي لا تصلح للإطلاع عليها وبها ثقافات غير مرغوب فيها وتتنافي مع تقاليد المجتمع .
- عمل بطاقة لكل كتاب يدون به أسم المؤلف وموضوع الكتاب ووجهة إصداره وتاريخ نشره والجهة الناشرة ورقم تصنيفه حسب قواعد التصنيف المتبعة .
- فهرسة البطاقات في الأماكن المعدة لها حسب الحروف الأبجدية المتعلقة بإسم المؤلف أو موضوع الكتاب .
- كتابة الأرقام على الكتب والتي توضح مجموعة التصنيف الخاصة بكل كتاب وتسليمه لأمين المكتبه .
- المشاركة في تنظيم المكتبات ووضع الكتب في أماكن عرضها لزوار المكتبه والراغبين في إستعارتها.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والأساليب الخاصة بعمل المكتبات .فى مجال الفهرسة
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمل المكتبات .
- معرفة بتطبيق وإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بفهرسة وتصنيف المكتبات .
- قدرة على تطبيق الأسس والأساليب والأنظمة واللوائح المتعلقة بأعمال المكتبات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بفهرسة وتصنيف المكتبات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الثانوية العامة .	٤
٤/٢ – برنامج اعدادي في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.	٥
٤/٣ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٦
أ – المكتبات والمعلومات .	
ب – جميع التخصصات النظرية الأخرى مع تدريب بعد التعيين .	

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المكتبات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

ـ الخبرات المقبولة

- قبول خبرات أخرى مناسبة إذا توفر تدريب في المكتبات للمرتبة الخامسة فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

- يكون التدريب بعد التعيين لمدة لاتقل عن اربعة اسابيع .

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- استخدام الحاسب الالي في ادخال واستخراج المعلومات .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الوثائق والمحفوظات والمخطوطات	الرمز : ٦٠٤٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٦٠٤٠٤٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي الإشراف على شعب أو إدارات أو مراكز الوثائق والمحفوظات والمخطوطات وما يتبع ذلك من إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بأعمال الوثائق والمحفوظات والمخطوطات ونشر الأبحاث والدراسات بعد تحكيمها، كما تشمل إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بتصنيف الوثائق والمحفوظات والمخطوطات ووضع دليل ترميز للأجهزة الحكومية وأدلة تصنيف الوثائق والمحفوظات والمخطوطات والإشراف على ترميم وتعقيم الوثائق والمخطوطات، كما تشمل الإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مدير	٨	٦٠٤٠٤٠٨	
مدير	٩	٦٠٤٠٤٠٩	
مدير	١٠	٦٠٤٠٤١٠	
مدير	١١	٦٠٤٠٤١١	
مدير	١٢	٦٠٤٠٤١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٤٠٤١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل.

متطلبات شغل سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال شعب أو إدارات أو مراكز الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأعمال الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- إعداد خطط التصنيف والترميز للوثائق والمحفوظات والمخطوطات والإشراف على تنفيذها .
- الإتصال بالجهات الحكومية ومراكز الوثائق والمحفوظات للحصول على المعلومات اللازمة لإعداد أدلة التصنيف والترميز لهذه الأجهزة.
- الإشراف على حفظ الوثائق المحلية والدولية وفقا لخطة تصنيفها .
- إعداد التقارير ورفع التوصيات وتحديد الأحتياجات التدريبية للعاملين وتقيم أدائهم.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- معرفة بنظام الوثائق والمحفوظات .
- معرفة بإجراءات وأساليب العمل في الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- قدرة على تطبيق الأسس والإجراءات والأساليب المتعلقة بعمل الوثائق والمحفوظات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتقييم أداء العاملين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي في المحفوظات والوثائق أو في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – درجة الماجستير في المكتبات أو الوثائق أو برنامج ادارة مراكز المحفوظات والوثائق لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية.	٨

٥ ــ الخبرات العمليه :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

- الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المكتبات .

- الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائيي الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث مساعد	٦	٦٠٤٠٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد البحوث والدراسات المتعلقة بأعمال الوثائق والمحفوظات والمخطوطات بهدف تطوير العمل وتحديد أفضل الطرق والسبل العلمية للمحافظة عليها، وإعداد التقارير ورفع التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث	٧	٦٠٤٠٥٠٧	
باحث	٨	٦٠٤٠٥٠٨	
أخصائي	٩	٦٠٤٠٥٠٩	
أخصائي	١٠	٦٠٤٠٥١٠	
أخصائي	١١	٦٠٤٠٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- المشاركة فى وضع خطط تصنيف وترميز الوثائق والمحفوظات ووضع أدلة التصنيف والترميز .
- العمل على تطوير السبل والطرق المستخدمة فى حفظ الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- المشاركة في وضع القواعد والأسس الفنية التي تحمي الوثائق والمحفوظات والمخطوطات من التلف .
- إعداد التقارير الدورية عن العمل ووضع التوصيات .
- المشاركة في وضع الطرق والأساليب المتعلقة بكيفية تحديد المحفوظات المقرر إتلافها وتحديد وسائل الإتلاف المناسبة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- معرفة بنظام الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- معرفة بإجراءات وأساليب العمل في الوثائق والمحفوظات .
- معرفة بنظام الفهرسة و التصنيف في مجال المكتبات والوثائق والمحفوظات .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأساليب العمل في الوثائق والمحفوظات .
- قدرة على إعداد البحوث والدراسات في مجال تطوير العمل في الوثائق والمحفوظات .
- قدرة على إعدا د التقارير .
- قدرة عل إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي في المحفوظات والوثائق أو في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبية حسب الأفضلية : أ - الوثائق والمخطوطات. ب - المكتبات والمعلومات.	٦
٤/٢ــ الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية الأخرى مع تدريب بعد التعيين .	٦
٤/٣ــ درجة الماجستير في المكتبات أو الوثائق أو برنامج ادارة مراكز المحفوظات والوثائق لمدة سنتين بعد الدرجة الجامعية.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المكتبات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

– يكون التدريب بعد التعيين لمدة لاتقل عن اربعة اسابيع .

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

– استخدام الحاسب الالي في ادخال واستخراج المعلومات .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤
سلسلة الفئات	وظائف أمناء الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد أمين	٤	٦٠٤٠٦٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمحافظة على الوثائق والمحفوظات والمخطوطات وتصنيفها وترميزها وتكشيفها وفهرستها بالطرق العلمية المختلفة مما يمكن الرجوع اليها بسهولة ويسر، وإدخال معلوماتها في الحاسب الآلي والإشتراك في لجان إتلاف الوثائق والمحفوظات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
أمين	٥	٦٠٤٠٦٠٥	
أمين	٦	٦٠٤٠٦٠٦	
أمين	٧	٦٠٤٠٦٠٧	
أمين	٨	٦٠٤٠٦٠٨	
أمين	٩	٦٠٤٠٦٠٩	
أمين	١٠	٦٠٤٠٦١٠	
أمين مشرف	١١	٦٠٤٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تصنيف وترميز وفهرسة وتكشيف الوثائق والمحفوظات والمخطوطات حسب مضمونانها با لطرق العلمية المختلفة والمناسبة لذلك.
- متابعة ما يصدر من وثائق ومحفوظات والتوصية بالحصول عليها ومتابعة ما يجرى على النصوص من تعديلات.
- المشاركة في وضع دليل ترميز للأجهزة الحكومية .
- المشاركة في وضع قاعدة معلومات لرؤوس الموضوعات والعمل على تحديثها .
- المشاركة فى لجان إتلاف الوثائق والمحفوظات .
- إعداد التقارير ورفع التوصيات .
- إدخال معلومات الوثائق في الحاسب الآلي .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- معرفة بنظام الوثائق والمحفوظات .
- معرفة بنظام الفهرسة والتصنيف في مجال المكتبات والوثائق والمحفوظات .
- معرفة بإجراءات وأساليب العمل في مجال الوثائق والمحفوظات والمخطوطات وطرق تداولها .
- قدرة على تطبيق نظام الفهرسة والتصنيف ووضع أدلة ترميز الأجهزة الحكومية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأساليب العمل في مجال الوثائق والمحفوظات .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الثانوية العامة.	٤
٤/٢- برنامج اعدادي فى المحفوظات والوثائق أو في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

ــ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المكتبات .

ــ الخبرات المقبولة

قبول خبرات مناسبة إذا توفر تدريب في المكتبات أو الوثائق والمحفوظات والمخطوطات وذلك للمرتبة الخامسة فما دون.

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- إستخدام الحاسب الآلي في عمليات إدخال واستخراج المعلومات.

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤
سلسلة الفئات	وظائف مأموري الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور	٢	٦٠٤٠٧٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتدقيق الوثائق والمحفوظات والمخطوطات والتأكد من إكتمال محتوياتها وإستلامها وترتيبها وحفظها وفقا لقواعد الحفظ ، وإستخراجها عند الحاجة اليها والتزويد بنسخ منها والمساعدة في فهرستها وتصنيفها والمحافظة عليها وحصر ملفاتها وحصر ما يتقرر إتلافه منها، والمساعدة فى إدخال بياناتها في الحاسب الآلي، والإشراف الفني على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مأمور	٣	٦٠٤٠٧٠٣	
مأمور	٤	٦٠٤٠٧٠٤	
مأمور	٥	٦٠٤٠٧٠٥	
مأمور	٦	٦٠٤٠٧٠٦	
مأمور	٧	٦٠٤٠٧٠٧	
مأمور مشرف	٨	٦٠٤٠٧٠٨	
مأمور مشرف (١)	٩	٦٠٤٠٧٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على المكتبات العامة .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدقيق الوثائق والمحفوظات والمخطوطات والتأكد من محتوياتها وإستلامها .
- ترتيبها وحفظها وفقا لقواعد الحفظ .
- المساعدة في عملية تصنيفها وفهرستها .
- إستخراج الوثائق والمحفوظات والمخطوطات عند الحاجة اليها والتزويد بنسخ منها .
- المحافظة عليها وحصر ملفاتها وتسجيلها في سجلات خاصة بها وحصر ما يتقرر إتلافه منها .
- المساعدة في إدخال البيانات المتعلقة بها في الحاسب الآلي .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بطرق وإجراءات وأساليب العمل في الوثائق وطرق تداولها .
- معرفة بنظام الوثائق والمحفوظات .
- معرفة بنظام الفهرسة والتصنيف فى المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- معرفة بطرق المحافظة على الوثائق وإعداد سجلاتها .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأساليب العمل فى الوثائق والمحفوظات .
- قدرة على الفهرسة والتصنيف للوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بكيفية المحافظة على الوثائق .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الكفاءة لمتوسطة .	٢
٤/٢- الثانوية العامة .	٤
٤/٣- برنامج اعدادي في المحفوظات والوثائق أو في المكتبات لمدة سنتين بعد الثانوية العامة.	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف مأمورى الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المكتبات .

ـ الخبرات المقبولة

- قبول خبرات أخرى مناسبة إذا توفر تدريب في المكتبات أو الوثائق والمحفوظات وذلك للمرتبة الخامسة فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- استخدام الحاسب الالي في ادخال واستخراج المعلومات .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤
سلسلة الفئات	وظائف مرممي الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مرمم	٣	٦٠٤٠٨٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بترميم الوثائق والمحفوظات والمخطوطات الممزقة والعمل على إعادتها لوضعها الطبيعي ما أمكن ذلك والإشراف الفني على هذه الأعمال ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مرمم	٤	٦٠٤٠٨٠٤	
مرمم	٥	٦٠٤٠٨٠٥	
مرمم	٦	٦٠٤٠٨٠٦	
مرمم	٧	٦٠٤٠٨٠٧	
مرمم	٨	٦٠٤٠٨٠٨	
مرمم	٩	٦٠٤٠٨٠٩	
مرمم مشرف	١٠	٦٠٤٠٨١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- الإطلاع على الوثيقة أو المحفوظة أو المخطوطة وتحديد نوع الترميم الذى تحتاجه .
- قص الورق بطريقة فنية وتلوينها باللون المقارب للون المحفوظه أو الوثيقة ولصقها في القطوع أو الخروق الكبيرة والزوايا.
- إعداد عجينة الورق لتسديد الخروق بعد تلوينها .
- تقوية الورق بالورق الشفاف .
- إعداد الألوان المناسبة وتبييض الورق الذى تغير لونه بسبب التقادم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بطرق قص الورق حسب شكل الخرم أو الشق.
- معرفة بأنواع الآلات والأدوات المستخدمة في ترميم الوثائق، ومعرفة بطرق إستخدامها.
- معرفة بطرق وأساليب وإجراءات المحافظة على الوثائق والمحفوظات.
- قدرة على قص الورق حسب الشكل المطلوب.
- قدرة على إستخدام الآلات والأدوات المستخدمة في ترميم الوثائق.
- قدرة على تحديد العطب في الوثيقة وكيفية ترميمه.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع القدرة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٤/٢ – الثانوية مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٣ – برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مرممي الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف معالجة الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤
سلسلة الفئات	وظائف معالجة الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .	الرمز : ٦٠٤٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
معالج	٥	٦٠٤٠٩٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمعالجة الكيميائية للوثائق والمحفوظات والمخطوطات وتعقيمها وإزالة البقع الملوثة للورق والجلود والإشراف الفني على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
معالج	٦	٦٠٤٠٩٠٦	
أخصائي معالجة	٧	٦٠٤٠٩٠٧	
أخصائي معالجة	٨	٦٠٤٠٩٠٨	
أخصائي معالجة	٩	٦٠٤٠٩٠٩	
أخصائي معالجة	١٠	٦٠٤٠٩١٠	
أخصائي معالجة	١١	٦٠٤٠٩١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإطلاع على الوثيقة أو المحفوظة أو المخطوطة وتشخيص العطب ونوعه وموضعه وتحديد العلاج وكيفيته .
- القيام بعملية التعقيم للوثائق والمخطوطات مدة كافية وفحصها للتأكد من خلوها من الضرر ووضع التعليمات الوقائية المناسبه لذلك.
- إزالة الحموضة ومعادلتها في الورق والجلود .
- إزالة البقع الملونة للجلود .
- تطرية الورق الجاف حتى لا يتكسر وتقوية الورق الضعيف.
- الفحص الدورى للوثائق والمحفوظات والتأكد من سلامتها من الحشرات ومن الكائنات الدقيقة.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المستخدمة في معالجة الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- معرفة بأنواع المواد الكيميائية والأحماض المستخدمة في معالجة الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .
- معرفة بالطرق العلمية لمزج المواد الكيميائية وإستخدامها في المعالجة .
- قدرة على تشخيص حالة المخطوطة أو الوثيقة وتحديد العلاج المناسب .
- قدرة على تركيب المواد الكيميائية والأحماض المستخدمة في المعالجة .
- قدرة على إكتشاف الحشرات والكائنات الدقيقة في الوثائق والمخطوطات عند فحصها .
- قدرة على التعامل مع السموم وإستخدام جهاز فحص إنتهاء سمية المادة والاحتراز الكامل لذلك .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٢– برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .	٦
٤/٣– الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية :	٧
أ – الكيمياء.	
ب – الأحياء.	

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات معالجة الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

- الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف مرممي الوثائق والمحفوظات والمخطوطات .

- الخبرات المقبولة

٥/ب - مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : الشئون الثقافية المتنوعة   الرمز : ٦٠٥

تشمل هذه المجموعة أعمال الثقافة العامة ومايتبع ذلك من نشر وبث الوعي الثقافي في المدارس والجامعات والمعاهد والجهات الآخرى كما تشمل أعمال الموسيقي كالعزف على الالات الموسيقية المختلفة وأعمال الخط والرسم كخط ورسم اللوحات والشهادات وتصميم الطوابع وغيرها ، وأعمال الآثار والمتاحف فيما يتعلق بالبحث والتنقيب عن الآثار وترميمها ، وحفظها وإقامة المعارض وعرض نماذج من التراث الشعبى والآثار القديمة ، والإشراف على جميع هذه الأعمال وعلى الموظفيين وتوجيههم ، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات الوظائف الاشرافية على أعمال الثقافة العامة	٦٠٥٠٠	٢١١
سلسلة فئات وظائف الباحثين والاخصائيين الثقافيين	٦٠٥٠١	٢١٤
سلسلة فئات وظائف المشرفين الثقافيين	٦٠٥٠٢	٢١٧
سلسلة فئات وظائف عازفي الموسيقى	٦٠٥٠٣	٢٢٠
سلسلة فئات وظائف الخط والرسم	٦٠٥٠٤	٢٢٣
سلسلة فئات وظائف مصممى الطوابع	٦٠٥٠٥	٢٢٦
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على أعمال الآثار والمتاحف والمعارض	٦٠٥٠٦	٢٢٩
سلسلة فئات وظائف باحثي وأخصائيي الآثار	٦٠٥٠٧	٢٣٤
سلسلة فئات وظائف مفتشي الآثار	٦٠٥٠٨	٢٣٥
سلسلة فئات وظائف أمناء المتاحف	٦٠٥٠٩	٢٣٨

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة .	الرمز : ٦٠٥
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الثقافة العامة.	الرمز : ٦٠٥٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٦٠٥٠٠٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على أقسام وشعب وإدارات الثقافة العامة، والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.
رئيس قسم	٨	٦٠٥٠٠٠٨	
مدير شعبة	٩	٦٠٥٠٠٠٩	
مدير إدارة	١٠	٦٠٥٠٠١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠٥٠٠١١	
مدير	١٢	٦٠٥٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٥٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على إقتراح القواعد والتعليمات المنظمة لكيفية إنشاء وتأسيس هيئات أو جمعيات ثقافية وكيفية ممارستها لنشاطاتها.
- الإشراف على دراسة طلبات إنشاء الهيئات أو الجمعيات الأدبية أو العلمية ومتابعة إصدار القرارات اللازمة .
- المشاركة في تقديم المشورة الفنية أو الإدارية للهيئات والجمعيات الأدبية والعلمية لغرض تطويرها .
- الإشراف على متابعة نشاطات الهيئات والجمعيات الأدبية والعلمية للتأكد من تمشيها مع الأهداف المرسومة لها في مجال الثقافة.
- الإشراف على إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ورفعها للجهات الخاصة بالنشاطات الثقافية.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالقواعد والتعليمات المنظمة لكيفية إنشاء وتأسيس هيئات أو جمعيات ثقافية .
- معرفة بالهيئات الثقافية وأنواعها وأماكن وجودها .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالهيئات الثقافية .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالهيئات الثقافية .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في النشاطات الثقافية .
- قدرة على التوجيه والإشراف وعلى إعداد التقارير والدراسات والبحوث المتعلقة بالنشاطات الثقافية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أي من التخصصات المناسبة.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – درجة الماجستير في أى من التخصصات العلمية المناسبة.	٨
٤/٢ – درجة الدكتوراه في أى من التخصصات العلمية المناسبة.	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الشئون الثقافية المتنوعه .
- الخبرات في مجال الإشراف على الإسكان .
- الخبرات في مجال أمناء المكتبات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف رعاية وإنماء الشباب .
- سلاسل فئات وظائف الإعلام والعلاقات العامة .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .
- اية خبرات اخرى ذات علاقة ٠

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـــة	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة .	الرمز : ٦٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف الباحثين والأخصائيين الثقافيين .	الرمز : ٦٠٥٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث ثقافي مساعد	٦	٦٠٥٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بخدمة النواحي الثقافية من نشر وبث الوعي الثقافي في المدارس والمعاهد والجامعات والجهات الأخرى وذلك عن طريق البرامج والندوات والمسابقات الثقافية والاجتماعية والنشاطات الأخرى المختلفة، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث ثقافي	٧	٦٠٥٠١٠٧	
باحث ثقافي	٨	٦٠٥٠١٠٨	
أخصائي ثقافي	٩	٦٠٥٠١٠٩	
أخصائي ثقافي	١٠	٦٠٥٠١١٠	
أخصائي ثقافي	١١	٦٠٥٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- وضع البرامج والندوات والمسابقات الثقافية ومتابعة تنفيذها وتنظيم الأسابيع الثقافية المحلية والخارجية وإعداد برامجها ونشاطاتها .
- نشر وبث الوعي الثقافي في المدارس والمعاهد والجامعات والجهات الأخرى .
- متابعة نشاطات الجمعيات الثقافية بالمملكة وتقدير إعانتها حسب نشاطاتها .
- متابعة الهوايات العلمية بالمدارس والمعاهد والجامعات والمشاركات الخارجية .
- دراسة الكتب التي تنشر الوعي الثقافي وتقديم تقارير عنها وإقتراح الكميات المناسبة لتأمينها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالنشاطات الثقافية الخاصة بالندوات والمسابقات التي تعقد بالنوادى والمدارس والمعاهد والجامعات والجهات الأخرى .
- معرفة بالطرق والأساليب التي تنشر الوعي الثقافي بين الشباب .
- قدرة على تطبيق الطرق والأساليب الخاصة بنشر الوعي الثقافي بين الشباب .
- قدرة على إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بنشاطات الجمعيات الثقافية بالمملكة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أي من التخصصات المناسبة(١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١- الدرجة الجامعية في أي من التخصصات المناسبة (١) .	٦
٢- درجة الماجستير في أي من التخصصات . (١)	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الشئون الثقافية المتنوعة .
- الخبرات في مجال الإشراف على الإسكان .
- الخبرات في مجال أمناء المكتبات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف رعاية وإنماء الشباب .
- سلاسل فئات وظائف الإعلام والعلاقات العامة .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .
- اية خبرات اخرى ذات علاقة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتوقف تحديد نوع المؤهل العلمي والتخصص فيى ضؤ طبيعة عمل الوظيفة مثل تخصص المسرح لوظيفة باحث ثقافى في مجال المسرح .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافيةوالإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة .	الرمز : ٦٠٥
سلسلة الفئات	وظائف المشرفين الثقافيين .	الرمز : ٦٠٥٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف ثقافي	٦	٦٠٥٠٢٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على الأنشطة الثقافية والندوات والمسابقات والمعارض والأسابيع والأمسيات الأدبية وإحياء الفن الشعبي وتنمية المواهب والأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مشرف ثقافي	٧	٦٠٥٠٢٠٧	
مشرف ثقافي	٨	٦٠٥٠٢٠٨	
مشرف ثقافي	٩	٦٠٥٠٢٠٩	
مشرف ثقافي	١٠	٦٠٥٠٢١٠	
مشرف ثقافي	١١	٦٠٥٠٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على إقامة الندوات والمسابقات والأمسيات الأدبية .
- الإشراف على الأنشطة الثقافية والندوات من مسابقات عامة وأدبية .
- الإشراف على مسابقات الشعر والنثر والقصة والكتابة المسرحية والإخراج المسرحي والتمثيلي .
- الإشراف على تنظيم المخيمات التربوية واللقاءات والأسابيع الثقافية .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمفاهيم والأساليب المتعلقة بنشر الوعي الثقافي .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الثقافة العامة .
- قدرة على تطبيق المفاهيم والأساليب المتعلقة بنشر الوعي الثقافي .
- قدرة على تطبيق إجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الثقافة العامة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه لأعمال الغير .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات التي تساعد على تطوير الوعي الثقافي .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أي من التخصصات المناسبة(١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في اي من التخصصات المناسبة . (١)	٦
٢/٤ – درجة الماجستير في أي من التخصصات المناسبة . (١)	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الشئون الثقافية المتنوعة .
- الخبرات في مجال الإشراف على الإسكان .
- الخبرات في مجال أمناء المكتبات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف رعاية وإنماء الشباب .
- سلاسل فئات وظائف الإعلام والعلاقات العامة .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التعليمية .
- ايه خبرات اخرى ذات علاقة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتوقف تحديد نوع المؤهل العلمي والتخصص في ضوء طبيعة عمل الوظيفة مثل تخصص المسرح لوظيفة باحث ثقافي مسرحي.

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة .	الرمز : ٦٠٥
سلسلة الفئات	وظائف عازفي الموسيقى .	الرمز : ٦٠٥٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
عازف	١	٦٠٥٠٣٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالقيام بالعزف والضرب على الآلات الموسيقية المختلفة حسب النوته واللحن الموضوع وقيادة الفرق الموسيقية وتوجيه العازفين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
عازف	٢	٦٠٥٠٣٠٢	
عازف	٣	٦٠٥٠٣٠٣	
عازف	٤	٦٠٥٠٣٠٤	
عازف	٥	٦٠٥٠٣٠٥	
عازف	٦	٦٠٥٠٣٠٦	
عازف	٧	٦٠٥٠٣٠٧	
قائد فرقة	٨	٦٠٥٠٣٠٨	
قائد فرقة	٩	٦٠٥٠٣٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والمشاركة بإعطاء التعليمات وعمل البروفات لأعضاء الفرقة الموسيقية .
- تخطيط البرامج الموسيقية للحفلات العامة وإتخاذ التدابير اللازمة لها .
- وزن وضبط الآلات الموسيقية النحاسية والقصبية والوترية حسب الأنغام المناسبة .
- عزف المقاييس الكبيرة والصغيرة والأدوار المقررة .
- إعداد جداول دورى لتمرين أعضاء الفرقه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأصول الموسيقي وأنواع المقامات والآلات الموسيقية وأنواع النغمات .
- معرفة بالتناسق والتوزيع الموسيقي .
- قدرة على القيام بالقياس الموسيقي وترتيب المقاسات الموسيقية للفرقة .
- قدرة على قراءة النوتات وعزف الأدوار الموسيقية المنفردة .
- مهارة في قيادة الفرقة في الحفلات .
- مهارة في قراءة النوتات الموسيقية .
- مهارة في العزف على إحدى الآلات الموسيقية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو إكمال برنامج تدريب تأهيلي في مجال العمل .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو إكمال برنامج تدريبي تأهيلي في مجال العمل .	١
٤/٢ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٤/٣ – الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٤ – برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف عازفي الموسيقي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- يمكن قبول أية خبرات أخرى ذات علاقة متى ماتوفر ما يثبت القدرة على القيام بعمل الوظيفة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيـة	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة .	الرمز : ٦٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف الخط والرسم .	الرمز : ٦٠٥٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
خطاط ورسام	٢	٦٠٥٠٤٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بكتابة اللافتات والعناوين والشهادات الدراسية ولوحات الإعلانات واللوحات الإرشادية بأى نوع من أنواع الخطوط ورسم وسائل الإيضاح المطلوبة وما يتبع ذلك من تحضير المواد اللازمة ومزجها ورسم اللوحات الفنية والإشراف على الخطاطين والرسامين وتوجيههم والمشاركة في أعمال المعارض المحلية الدولية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
خطاط ورسام	٣	٦٠٥٠٤٠٣	
خطاط ورسام	٤	٦٠٥٠٤٠٤	
خطاط ورسام	٥	٦٠٥٠٤٠٥	
خطاط ورسام	٦	٦٠٥٠٤٠٦	
خطاط ورسام	٧	٦٠٥٠٤٠٧	
خطاط ورسام	٨	٦٠٥٠٤٠٨	
رئيس خطاطين ورسامين	٩	٦٠٥٠٤٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على الخطاطين والرسامين وتوجيههم والمشاركة في أعمال المعارض المحلية والدولية .
- كتابة اللوحات الإرشادية واللافتات والعناوين ولوحات الإعلانات بأى نوع من أنواع الخطوط .
- رسم وسائل الإيضاح بعد تحضير المواد اللازمة ومزجها .
- المشاركة في المناسبات المختلفة عن طريق الخط والرسم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأنواع الخطوط المختلفة وبالألوان وطريقة مزجها .
- معرفة بالأدوات المستخدمة بالرسم والخط .
- معرفة بأساليب وطرق إخراج اللوحات الفنية والإرشادية ووسائل الإيضاح المختلفة .
- قدرة على استعمال أنواع الخطوط المختلفة .
- قدرة على مزج الألوان لإظهار اللون المناسب .
- قدرة على رسم اللوحات الفنية والإرشادية حسب المطلوب .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو إكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٢/٤ - الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٣/٤ - برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سسلة فئات وظائف الخط والرسم .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف مصممي الطوابع .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة .	الرمز : ٦٠٥
سلسلة الفئات	وظائف مصممي الطوابع .	الرمز : ٦٠٥٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مصمم طوابع	٢	٦٠٥٠٥٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تصميم ورسم شعارات وزخارف الطوابع والكتابات اللازمة عليها والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مصمم طوابع	٣	٦٠٥٠٥٠٣	
مصمم طوابع	٤	٦٠٥٠٥٠٤	
مصمم طوابع	٥	٦٠٥٠٥٠٥	
مصمم طوابع	٦	٦٠٥٠٥٠٦	
مصمم طوابع	٧	٦٠٥٠٥٠٧	
مصمم طوابع	٨	٦٠٥٠٥٠٨	
رئيس مصممي طوابع	٩	٦٠٥٠٥٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف والمشاركة في تصميم الطوابع بأنواعها ومراجعة بروفات الطباعة وتركيب الألوان .
- إعداد و رسم الطوابع وفصل ألوانها وتهيئتها للطبع .
- تصميم إعلانات وأغلفة الكتب والنشرات والزخارف الإسلامية الخاصة بالطوابع .
- إستخدام التصوير الفوتوغرافي في أغراض التصميم وعمليات الرتوش .
- متابعة عمليات التنفيذ في المطبعة (فصل الألوان ، التصوير ، الحفر ، الطباعة) .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في مجال أعمال الطوابع .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال تصميم الطوابع .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح المتعلقة بمجال عمل الطوابع .
- قدرة على تطبيق إجراءات أسلوب تنفيذ العمل المتعلق بمجال تصميم الطوابع .
- قدرة على الإبتكار في التصاميم والزخارف .
- مهارة في إعداد الرسوم وترتيب الألوان وفصلها .
- مهارة في الخط والرسم المتعلقة بتصميم الطوابع .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٢/٤ – الثانوية مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٣/٤ – برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مصممي الطوابع .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف الخط والرسم .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة:	الوظائف الثقافية والإجتماعية	الرمز: 6
المجموعة النوعية:	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة	الرمز: 605
سلسلة الفئات:	وظائف مصممي العلامات والوثائق الأمنية	الرمز: 60506

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
مصمم علامات أمنية	7	6050607
مصمم علامات أمنية	8	6050608
مصمم علامات أمنية	9	6050609
مصمم وثائق أمنية	10	6050610
مصمم وثائق أمنية	11	6050611

تعريف موجز لسلسلة الفئات
تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تصميم ورسم الزخارف الإسلامية والهندسية والإطارات والأرضيات الأمنية والكتابات اللازمة عليها ومتابعة تنفيذها والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتدريبهم والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
الإشراف والمشاركة في رسم وتصميم العلامات والوثائق الامنية بأنوعها المختلفة .
رسم وتصميم الزخارف الإسلامية والهندسية والإطارات والأرضيات الأمنية والكتابات اللازمة عليها وفصل الألوان وتهيئتها للطبع .
إدخال سمات أمنية مختلفة في تنفيذ التصميم المبدئي .
متابعة تنفيذ التصاميم على أجهزة الحاسب الآلي وعمليات التنفيذ في المطبعة (فصل الألوان , التصوير , الحفر , الطباعة) .
تقديم المشورة الفنية في كافة المجالات ذات العلاقة .
المشاركة في اعتماد البروفات المطبوعة بعد التاكد من مطابقتها للتصميم المبدئي المعتمد .

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في مجال الرسم والتصميم الأمني .
معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الرسم والتصميم الأمني .
قدرة على الإشراف والتوجيه .
قدرة على تطبيق الانظمة واللوائح المتعلقة بمجال الرسم والتصميم الامني .
قدرة على تطبيق إجراءات وإسلوب تنفيذ العمل .
قدرة على الابتكار في مجال الرسم والتصميم الامني .
مهارة في إعداد الرسوم وترتيب الألوان وفصلها .
قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآَخرين والمحافظة عليها .
قدرة على تطبيق المعارف أعلامه بمهارة .

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	المرتبة

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات وظائف مصممي العلامات والوثائق الأمنية .

الخبرات النظيرة:

- سلسلة فئات وظائف الرسم والتصميم (1) .

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

1- في مجال الرسم والتصميم الأمني .

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة .	الرمز : ٦٠٥
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافية على أعمال الآثار والمتاحف والمعارض .	الرمز : ٦٠٥٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير شعبة	٨	٦٠٥٠٦٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الإشراف على أعمال شعب وإدارات الآثار والمتاحف والمعارض والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
مدير شعبة	٩	٦٠٥٠٦٠٩	
مدير إدارة	١٠	٦٠٥٠٦١٠	
مدير إدارة	١١	٦٠٥٠٦١١	
مدير	١٢	٦٠٥٠٦١٢	
مدير عام	١٣	٦٠٥٠٦١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمي مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال الآثار والمتاحف والمعارض وعلى الموظفين وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف على الدراسات الخاصة بوضع المناطق التاريخية وتحديد العصور التي مرت بها .
- المشاركة بمرافقة فرق البحث والتنقيب والعمل على توجيه حفرياتها طبقا للمعلومات التي تم جمعها .
- الإطلاع على التقارير الفنية على الآثار ورفعها الى المسئولين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح المتعلقة بإكتشاف وحفظ الآثار .
- معرفة باللغات القديمة ومنطقة كل منها .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الإشراف على إكتشاف وحفظ الآثار .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح المتعلقة بإكتشاف وحفظ الآثار .
- قدرة على التصرف والبت في الأمور بطريقة مناسبة .
- قدرة على تطبيق الإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال الإشراف على إكتشاف وحفظ الآثار .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتقويم عمل الغير .
- قدرة على إقامة علاقات فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدره على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية : الآثار، أو التاريخ أو الجغرافيا .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - درجة الماجستير في احد التخصصات التالية: الآثار أو التاريخ أو الجغرافيا .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الآثار والمتاحف والمعارض .

ـ الخبرات النظيرة

- أية خبرات أخرى ذات علاقة بالبحث عن الآثار .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة .	الرمز : ٦٠٥
سلسلة الفئات	وظائف باحثي وأخصائي الآثار .	الرمز : ٦٠٥٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث آثار مساعد	٦	٦٠٥٠٧٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالآثار من حيث البحث والتنقيب والدراسة والتحليل وإعداد التقارير بغرض تحديد المناطق التى توجد بها الآثار وتحديد أفضل السبل لا ستخراجها والمحافظة عليها، والكتابة عليها حسب أعمارها وأصنافها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
باحث آثار	٧	٦٠٥٠٧٠٧	
باحث آثار	٨	٦٠٥٠٧٠٨	
أخصائي آثار	٩	٦٠٥٠٧٠٩	
أخصائي آثار	١٠	٦٠٥٠٧١٠	
أخصائي آثار	١١	٦٠٥٠٧١١	
أخصائي آثار (١)	١٢	٦٠٥٠٧١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

(١) يقتصر هذا المستوى على (وكالة وزارة التربية والتعليم لشئون الآثار)

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تجميع البيانات التاريخية لبعض المناطق لتحديد إمكانية إكتشاف الآثار فيها .
- دراسة وضع المنطقة التاريخي وتحديد العصور التي مرت بها والأحداث التي جرت في كل عصر من هذه العصور .
- مرافقة فرق البحث والتنقيب والعمل على توجيه حفرياتها طبقا للبيانات والمعلومات التي تم تجميعها .
- دراسة القطع الأثرية التي يتم العثور عليها وتاريخها والكتابات المدونة عليها والعمل على ترجمتها الى اللغة العربية .
- إعداد التقارير الفنية عن الآثار بالمنطقة التي يعمل بها وتوقعات إكتشاف آثار أخرى بها ورفعها الى المسئولين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة واللوائح المتعلقة بإكتشاف وحفظ الآثار .
- معرفة بطرق البحث والدراسة العلمية للآثار .
- معرفة باللغات القديمة ومنطقة كل منها .
- معرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال إكتشاف وحفظ الآثار .
- قدرة على تطبيق الأنظمة واللوائح المتعلقة بإكتشاف وحفظ الآثار .
- قدرة على التصرف والبت في الأمور بطريقة مناسبة .
- قدرة على إعداد التقارير والدراسات الفنية في مجال الآثار .
- قدرة على تطبيق الإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل في مجال إكتشاف وحفظ الآثار .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المحددة بالفقرة (١/٤) أدناه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الآثار . ب - التاريخ . ج - الجغرافيا .	٦
٢/٤ - درجة الماجستير في أى من التخصصات أعلاه .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الآثار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف أمناء المتاحف .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى ذات علاقة بالبحث عن الآثار .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعية	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة .	الرمز : ٦٠٥
سلسلة الفئات	مفتشي الآثار .	الرمز : ٦٠٥٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتش آثار	٦	٦٠٥٠٨٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتفتيش على الآثار للتاكد من حفظها وترميمها والمحافظة عليها وتصوير المناطق الأثرية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مفتش آثار	٧	٦٠٥٠٨٠٧	
مفتش آثار	٨	٦٠٥٠٨٠٨	
مفتش آثار	٩	٦٠٥٠٨٠٩	
مفتش آثار	١٠	٦٠٥٠٨١٠	
مفتش آثار	١١	٦٠٥٠٨١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- كتابة التقارير الدورية عن الآثار الثابته والمنقولة .
- دراسة ومقارنة المكتشفات الأثرية بمختلف أنواعها .
- نشر الأبحاث والتقارير في مجال العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة كاملة بتطبيق الأسس والإجراءات المتعلقة بأعمال الآثار .
- معرفة بالتوجيهات والتعليمات والأنظمة المتعلقة بالآثار .
- معرفة بتاريخ القطع الأثرية التي وجدت بها هذه الآثار .
- معرفة باللغة الأنجليزية .وبمصطلحاتها في مجال الاثار .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالتفتيش على الآثار .
- قدرة على تطبيق التوجيهات والتعليمات والأنظمة الخاصة بالتفتيش على الآثار .
- قدرة على تطبيق الإجراءات الخاصه بأسلوب تنفيذ العمل .
- قدرة على التحدث باللغة الأنجليزية .
- قدرة على إقامة علاقات فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المحددة بالفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ - الآثار . ب - التاريخ . ج - الجغرافيا .	٦
٢/٤ - درجة الماجستير في أي من التخصصات أعلاه .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف الآثار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف أمناء المتاحف .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى ذات علاقة بالبحث عن الآثار .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامــــة	الوظائف الثقافية والإجتماعية .	الرمز : ٦
المجموعة النوعيــة	وظائف الشئون الثقافية المتنوعة .	الرمز : ٦٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف أمناء المتاحف .	الرمز : ٦٠٥٠٩

مسمى الفئــة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
أمين متحف	٦	٦٠٥٠٩٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المتاحف على اختلاف أنواعها ، كمتاحف التراث الشعبي والآثار القديمة ، والمتاحف العلمية مثل متاحف / الصخور ، المعادن ، المحنطات ، النباتات ، الفلك ، الفيزياء ، وذلك من ترتيب وعرض المقتنيات الأثرية والعلمية واستقبال الزوار والشرح لهم عن القيمة الأثرية أو العلمية لمحتويات المتحف والإجابة على استفساراتهم ومايتبع ذلك من استلام العهد والمحافظة عليها وعلى المحتويات وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
أمين متحف	٧	٦٠٥٠٩٠٧	
أمين متحف	٨	٦٠٥٠٩٠٨	
أمين متحف	٩	٦٠٥٠٩٠٩	
أمين متحف	١٠	٦٠٥٠٩١٠	
أمين متحف	١١	٦٠٥٠٩١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف أمناء المتاحف .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المحافظة على عهدة المتحف وجميع ما يرد من القطع الأثرية .
- تسجيل وتصنيف المقتنيات الأثرية والعلمية وكتابة البيانات التعريفية لها ومتابعة صيانتها وترميمها .
- إستقبال زوار المتحف من الوفود أو الطلبة والشرح لهم والإجابة على إستفساراتهم .
- تقييم الخدمات الثقافية والعلمية لطالبيها من المتحف وفق أسلوب خدماتهي منظم .
- المشاركة في المعارض التراثية والعلمية وتجهيز قاعات العرض .
- إعداد تقارير دورية عن أعمال المتحف واقتراح الآراء والتوصيات لتطوير هذه الأعمال .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة كاملة بتطبيق الأسس والإجراءات المتعلقة بأعمال المتحف .
- معرفة بالتوجيهات والتعليمات والأنظمة المتعلقة بعمل المتحف .
- معرفة بتاريخ وخواص المقتنيات الأثرية والعلمية .
- معرفة بطرق تصنيف المقتنيات الأثرية والعلمية وترميمها وتسجيلها .
- قدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بعمل المتحف .
- قدرة على تطبيق التوجيهات والتعليمات والأنظمة المتعلقة بعمل المتحف .
- قدرة على تطبيق الإجراءات المتعلقة بإسلوب تنفيذ العمل في المتحف .
- قدرة على التحدث باللغة الأنجليزية .
- قدرة على استخدام الحاسب الآلي في أعمال المتحف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات المناسبة حسب نوع المتاحف

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها مرتبة حسب الأفضلية	المرتبة
١/٤ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات النظرية المناسبة حسب نوع المتحف (١) .	٦
٢/٤ - الدرجة الجامعية في أحد التخصصات العلمية المناسبة حسب نوع المتحف (١) .	٧
٣/٤ - درجة الماجستير في أي من التخصصات المناسبة حسب نوع المتحف	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب الآلي ، ويمكن إكسابها لشاغل الوظيفة عن طريق إعطائه دورات تدريبية في هذه المجالات وهو على رأس العمل .

٨ ــ إيضاحات :

(١) مثل تخصص الآثار أو التاريخ لمتاحف الآثار والتراث ، وتخصص الفلك لمتاحف علوم الفلك ، وتخصص الفيزياء لمتاحف الفيزياء ، وتخصص الثروة المعدنية أو الجيولوجيا لمتاحف الصخور والمعادن وتخصص الأحياء أو علم الحيوان لمتاحف المحنطات الحيوانية ... وهكذا .

(٢) تحدد الخبرات المناسبة عند الإشغال في ضوء طبيعة العمل بالمتاحف .



أنظمة ولوائح وتعليمات شؤون الموظفين في الخدمة المدنية

بالمملكة العربية السعودية

دليل تصنيف الوظائف

في الخدمة المدنية

الجزء الثاني : المجموعات العامة للوظائف

٢-٨ المجموعة العامة للوظائف الدينية

١٤١٩هـ / ١٩٩٨م

جدول بعدد المجموعـــات النوعيـــة وسلاسل الفئات

والفئات للمجموعة العامة للوظائف : الدينية

المجموعـــات النوعيـــة	ســـلاسل الفئـــات	الفئـــات
٤	٢٤	١٤٠

فهرس المجموعة العامة للوظائف : الدينية   الرمز : ٧

تعريف المجموعة العامة للوظائف الدينية — الرمز : ٧

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتضمن واجبات وأعمال الإشراف والمتابعة والتنفيذ في مجال الوظائف الديينية وذلك فيما يتعلق بالإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد الى الطريق الإسلامي وتبصير الناس بأمور دينهم وحثهم على اتباع ماأمر الله به وترك مانهى عنه. كما تشمل اعمال البحث العلمى الشرعي والوظائف القضائية المعاونة مثل كتاب العدل والضبط ومقدري الشجاج وماموري بيت المال ، ومايتبع ذلك من تنظيم ومراقبة ، وحفظ السجلات والوثائق المتعلقة بالمبايعات والمعاملات الدينية كما تشمل اعمال الحج والاوقاف والمساجد والاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

وتشمل هذه المجموعة المجموعات النوعية التالية :

جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي للمجموعة العامة للوظائف الدينية

المراتب / عدد سنوات الخبرة / المؤهل العلمي	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
الابتدائية	٢	٥	٨	١١	١٤	١٦	١٨	٢٠	٢٢
الكفاءة المتوسطة		٣	٦	٩	١٢	١٤	١٦	١٨	٢٠
الثانوية العامــــة				٣	٦	٨	١٠	١٢	١٤
الدرجة الجامعية						٢	٤	٦	٨
درجة الماجستير او مايعدلها								٢	٤
درجة الدكتوراة اومايعدلها									٢

ايضاحات :

١ – مع توفر صفات شخصية وقدرات خاصة .

٢– هناك تخصصات جامعية تعتبر المرتبة السابعة مستوى الدخول لها حسبما هو موضح في سلاسل فئات المجموعة العامة للوظائف الدينة .

المجموعة النوعية لوظائف : الادارة الدينية الرمز : ٧٠٠

تشمل هذه المجموعة الإشراف والتوجيه والتخطيط والتنظيم لجميع الأعمال ذات الطابع الديني والتي لم ترد لها وظائف إشرافية والاشراف على الموظفين وتوجيههم.

كما تشمل الإشراف على أعمال الاوقاف والحج والمساجد والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال .

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف المراقبين والمشرفين	٧٠٠٠٠	٨
سلسلة فئات الوظائف الإشرافية على الأعمال الدينية	٧٠٠٠١	١١

المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيـة	وظائف الإداره الدينية	الرمز : ٧٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف المراقبين والمشرفين	الرمز : ٧٠٠٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مراقب	٢	٧٠٠٠٠٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باعمال المراقبه في مجال الأوقاف والمساجد من حيث متابعتها وصيانتها والمحافظة عليها والتأكد من تواجد الأئمه والمؤذنين في المواعيد المحدده والرفع عن الإحتياجات كما تشمل مراقبة شئون الحجاج من حيث استقبالهم والإشراف على اسكانهم ومتابعة ترحيلهم في أفواج قبل الحج وبعده الى مكه المكرمة أو المدينه المنوره أو خارج المملكه بعد قضاء الفريضه حسب البرنامج الزمني المخصص لكل بعثه كما تشمل الإشراف والمراقبة على أعمال الطوافة وحلقات التدريس فى الحرمين الشريفين والتبليغ عن أي مخالفات ذات طابع ديني و على جميع الأعمال ذات الطابع الديني والتى لم ترد لها وظائف اشرافيه .
مساعد مراقب	٣	٧٠٠٠٠٠٣	
مراقب	٤	٧٠٠٠٠٠٤	
مراقب	٥	٧٠٠٠٠٠٥	
مراقب	٦	٧٠٠٠٠٠٦	
مراقب	٧	٧٠٠٠٠٠٧	
مشرف	٨	٧٠٠٠٠٠٨	
مشرف	٩	٧٠٠٠٠٠٩	
مشرف	١٠	٧٠٠٠٠١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

يرتبط إيجاد هذه الفئات بالمتطلبات التنظيمية وحجم العمل على أن تخصص الوظيفة وفق المتطلبات التنظيمية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- متابعة الأئمه والمؤذنين وخدم المساجد وكتابة التقارير عنهم والألتقاء بجماعة المساجد لسؤالهم عن رغبتهم عند تعيين أمام لهم .
- مراقبة مستوى النظافه والصيانه في المساجد وحث مؤسسات الصيانه وخدم المساجد للقيام بصيانتها وتنظيفها .
- الكشف على الأحياء التي بحاجة الى مساجد .
- مراقبة شئون الحجاج من حيث استقبالهم والإشراف على اسكانهم ومتابعة ترحيلهم .
- إعداد التقارير وملاحظة الاعمال والاشراف عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالاسس والمفاهيم الاساسيه المتعلقة بأعمال المراقبه في مجال الاوقاف والمساجد .
- معرفة بنظام الائمة والمؤذنين وخدم المساجد .
- معرفة باجراءات وأساليب متابعة النظافه في المساجد والكشف على الاحياء التي بحاجه .الى مساجد .
- معرفة باجراءات وأساليب مراقبة شئون الحجاج ومتابعة ترحيلهم حسب البرنامج الزمني المخصص لكل بعثه .
- معرفة بنظام نقابة السيارات فيما يتعلق بمراقبة شئون الحجاج.
- قدرة على المراقبة والاشراف واعداد التقارير.
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات المتعلقة بمتابعة الائمه والمؤذنين وخدم المساجد.
- قدرة على متابعة النظافه في المساجد والكشف على الاحياء التي بحاجه الى مساجد.
- قدرة على مراقبة شئون الحجاج من حيث استقبالهم وترحيلهم.
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الكفاءة المتوسطة .	٢
٤/٢ – الثانوية العامة .	٤
٤/٣ – الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – الشريعة، وأصول الدين، فقه، فقه السنه ومصادرها، السنه والمذاهب المعاصره، علوم حديث، تفسير، عقيده، أصول فقه، كتاب وسنه، القرآن وعلومه، قضاء. ب– الدراسات الاسلامية. ج– التخصصات الآخرى	٦
٤/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات الشرعية .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف المراقبين والمشرفين .

ـ الخبرات النظيرة

– المجموعة العامة للوظائف الدينيه .
– المستشارون الشرعيون .

ـ الخبرات المقبولة (١)

– تدريس المواد الشرعيه .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) وظيفة مراقب أو مشرف شئون حجاج او شئون مساجد او اوقاف وما شابهاها من الوظائف المصنفه ضمن هذه السلسله وظائف يغلب عليها الطابع الادارى رغم انها مصنفه ضمن المجموعه الدينيه كاطار عام الا انه يقبل لها بالاضافه الي ما هو وارد اعلاه عموم الخبرات الاداريه والماليه او اية خبرات اخرى يتضح انها مناسبه .

المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	وظائف الإداره الدينية	الرمز : ٧٠٠
سلسلة الفئات	الوظائف الإشرافيه على الأعمال الدينيه	الرمز : ٧٠٠٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس قسم	٧	٧٠٠٠١٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي أعمال الإشراف على الأقسام والشعب والادارات الدينية وعلى جميع الوظائف ذات الطابع الدينى التي لم ترد لها مجموعات محدده كوظائف الإشراف على أعمال الأوقاف والحج والمساجد والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
رئيس قسم	٨	٧٠٠٠١٠٨	
مدير شعبه	٩	٧٠٠٠١٠٩	
مدير اداره	١٠	٧٠٠٠١١٠	
مدير اداره	١١	٧٠٠٠١١١	
مدير	١٢	٧٠٠٠١١٢	
مدير عام	١٣	٧٠٠٠١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبه الثانيه عشره بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيميه وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم الأعمال ذات الطابع الديني ومتابعة تنفيذها والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- الإشراف والمحافظه على تطبيق الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالأئمه والمؤذنين والمساجد .
- التنسيق مع الجهات الحكوميه والمشاركة في اللجان المتعلقة بالمساجد .
- المتابعة مع جميع فروع الوزاره في جمع المصاحف المغلوطه من المساجد وحرقها .
- متابعة طلبات تعمير وترميم المساجد أو التغيير من مساجد الى جوامع أو بالعكس .
- اعداد التقارير عن العمل وعن الموظفين ورفع كفاءتهم وتحديد الاحتياجات التدييبه لهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالاسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بمجال أعمال الادارات الدينية .
- معرفة بنظام الائمة والمؤذنين وخدم المساجد •
- معرفة بالأنظمه الاداريه المعمول بها في ادارة المساجد .
- معرفة باجراءات وأساليب الاشراف والمتابعه مع فروع الوزاره .
- قدرة على الإشراف على الأعمال والموظفين وتوجيههم وادارة العمل .
- قدرة على اتخاذ القرارات .
- قدرة على اعداد التقارير وتذكر التعليمات واعداد الدراسات في مجال العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

يحدد المؤهل العلمي في ضوء طبيعة العمل التي تشرف عليه الوظيفه .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - درجة الماجستير في أحد التخصصات الشرعيـة .	٨
٢/٤ - درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات الوظائف الإشرافيه على الأعمال الدينية .

ـ الخبرات النظيرة

- المجموعة العامة للوظائف الدينية .

ـ الخبرات المقبولة

- تدريس المواد الشرعية .
- أية خبرات اخرى يتضح من الدراسه أنها ذات علاقه .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد الرمز : ٧٠١

تشمل هذه المجموعة الإشراف على أعمال إدارات ومكاتب الوعظ والدعوة والإرشاد والإشراف على الموظفين وتوجيههم.

كما تشمل اعمال الافتاء والوعظ والدعوة والارشاد الى عبادة الله وحده وتبصير الناس باحكام الشريعة الاسلامية، والاشراف على هذه الاعمال وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الاعمال.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســـــلاســـل الفئـــــات	الرمـــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف مديري ادارات الوعظ والدعوة والإرشاد	٧٠١٠٠	١٥
سلسلة فئات وظائف مديري مكاتب الوعظ والدعوة والإرشاد	٧٠١٠١	١٨
سلسلة فئات وظائف أعضاء الإفتاء	٧٠١٠٢	٢١
سلسلة فئات وظائف باحثي الفتاوي	٧٠١٠٣	٢٤
سلسلة فئات وظائف الوعظ	٧٠١٠٤	٢٧
سلسلة فئات وظائف الدعاة	٧٠١٠٥	٣٠
سلسلة فئات وظائف الإرشاد	٧٠١٠٦	٣٣
سلسلة فئات وظائف موجهي الدعاة والمرشدين	٧٠١٠٧	٣٦



المجموعة العامــــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيــة	وظائف الافتاء والوعظ والدعوة والإرشاد	الرمز : ٧٠١
سلسلة الفئــــات	وظائف مديري ادارات الوعظ والدعوة والإرشاد	الرمز : ٧٠١٠٠

مسمى الفئــة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير اداره	٩	٧٠١٠٠٠٩	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بالإشـراف والتخطيط والتنظيم لإعمـال الوعظ واالإرشاد والدعوة الى الله وارشـاد الناس الى العبادات وتبـصـيرهم بأمـور دينهم وتعـريفـهم باحكام الشـريعة الأسلاميـه واصدار الفتـاوي والإشراف على الموظفين وتوجيـهـهم والقيـام بالأعـمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مدير اداره	١٠	٧٠١٠٠١٠	
مدير اداره	١١	٧٠١٠٠١١	
مدير	١٢	٧٠١٠٠١٢	
مدير عام	١٣	٧٠١٠٠١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تكون المرتبة الثانية عشره بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال الوعظ والإرشاد والدعوة الى الله ومتابعة تنفيذ هذه الأعمال .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم الى اتباع الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالعمل ومراجعة أعمالهم وتوزيع العمل بينهم .
- ارشاد الناس الى العبادات وتبصيرهم بأمور دينهم وتعريفهم بأحكام الشريعة الاسلامية واصدار الفتاوي في المسائل الواضحة .
- اعداد التقارير عن العمل وعن الموظفين ورفع كفاءتهم وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بكتاب الله وسنة رسوله (صلى الله عليه وسلم) وسيرة السلف الصالح .
- معرفة بالأنظمه والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بعمل ادارات الوعظ والدعوة والإرشاد .
- معرفة بالتنظيم الاداري للجهة التي يعمل بها .
- معرفة باللغة العربية وأصول الخطابة .
- معرفة بطبائع النفوس وما جبلت عليه .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وادارة العمل واعداد التقارير .
- قدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على اتخاذ القرارات .
- قدرة على مواجهة الناس والمناقشة والإقناع .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الوعظ والدعوة والإرشاد .
- أعمال القضاء .

ـ الخبرات النظيرة

- المجموعة النوعية لوظائف الهيئات الدينية .

ـ الخبرات المقبولة

- المجموعة النوعية لوظائف الاداره الدينية .
- تدريس المواد الدينية، أو الإستشارات الشرعية أو التحقيق الشرعي أو الباحثين العلميين (الشرعيين) .
- المجموعة النوعية للوظائف القضائية المعاونة.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الآخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة الشروط التالية :–

أن يكون متحليا بالعلم والأناه مطبقا لأحكام الله متجنبا لما نهي عنه ولكل ما يخل بالمروءه متحليا بالأخلاق الفاضلة .

- أن يكون فقهيا فيما يأمر به وفيما ينهي عنه .
- أن يكون رقيقا رفيقا في أمره ونهيه .
- أن يكون طلق اللسان قادرا على التبليغ بأسلوب واضح .
- احتياز المقابلة الشخصية التي تتم من قبل الجهه وذلك للمعينين لأول مره.

٨ ـ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	وظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد	الرمز : ٧٠١
سلسلة الفئات	وظائف مديري مكاتب الوعظ والدعوة والإرشاد	الرمز : ٧٠١٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير مكتب	٩	٧٠١٠١٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف على مكاتب الوعظ والإرشاد ومكاتب الدعوة الى الله في الداخل والخارج وما يتبع ذلك من ارشاد الناس الى العبادات وتبصيرهم بأمور دينهم ودعوة غير المسلمين الى الإسلام والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتعريفهم بمزايا الإسلام والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير مكتب	١٠	٧٠١٠١١٠	
مدير مكتب	١١	٧٠١٠١١١	
مدير مكتب	١٢	٧٠١٠١١٢	
مدير مكتب	١٣	٧٠١٠١١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

يرتبط مستوى الوظيفة بالمتطلبات التنظيمية وحجم المكتب .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على أعمال مكاتب الوعظ والإرشاد والدعوة إلى الله في داخل المملكه وخارجها وعلى الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم وإعداد التقارير .
- ارشاد الناس الى العبادات وتبصيرهم بأمور دينهم ودعوة غير المسلمين الى الإسلام وتعريفهم بمزايا الإسلام .
- اعداد البحوث العلميه والتوجيهيه واعداد التقارير والتحقيقات حول بعض الظواهر في المجتمع .
- المشاركة في اللجان المتعلقة بالدعوة والإرشاد .
- متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات ومخاطبة الجهات المعنيه حول ما يرد من ملاحظات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بكتاب الله وسنة رسوله (صلى الله عليه وسلم) وسيرة السلف الصالح .
- معرفة بالأنظمه والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بعمل مكاتب الوعظ والدعوة والإرشاد ومكاتب الدعوة في داخل المملكه وخارجها .
- معرفة باللغة العربية وأصول الخطابة .
- معرفة بطبائع النفوس وما جبلت عليه .
- قدرة على الإشراف على الأعمال وعلى الموظفين وتوجيههم واعداد التقارير .
- قدرة على الإرتجال ومواجهة الناس والمواقف .
- قدرة على المناقشة والاقناع وضبط النفس .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد .
- أعمال القضاء .

ـ الخبرات النظيرة

- المجموعة النوعية لوظائف الهيئات الدينية .
- المجموعة النوعية لوظائف الإدارات الدينية .
- تدريس المواد الدينية أو الإستشارات الشرعية والتحقيق الشرعي .

ـ الخبرات المقبولة

- المجموعة النوعية للوظائف القضائية المعاونة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة الشروط التالية :-

- يشترط فيمن يشغل وظيفة مدير مكتب دعوه اجادة أحدى اللغات الأجنبيه الحيه أو لغة البلد الذي يعمل فيه وذلك إذا كان في بلد غير عربي .
- أن يكون متحليا بالحلم والأناه مطبقا لأحكام الله متجنبا لما نهي عنه ولكل ما يخل بالمروءه متحليا بالأخلاق الفاضلة
- أن يكون فقيهاً فيما يأمر به وفيما ينهى عنه .
- أن يكون رقيقا رفيقا في أمره ونهيه .
- أن يكون طلق اللسان قادرا على التبليغ بأ سلوب واضح .
- اجتياز المقابلة الشخصية التي تتم من قبل الجهه وذلك للمعينين لأول مره .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيـة	وظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد	الرمز : ٧٠١
سلسلة الفئــات	وظائف أعضاء الأفتاء	الرمز : ٧٠١٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
عضو افتاء	١٤	٧٠١٠٢١٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة طلب الفتاوي في المسائل الدينية واصدار الفتاوي حولها بما يتوافق مع الشريعة الاسلامية كما تشمل استقبال الاسئله الشرعية والرد عليها والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
عضو افتاء	١٥	٧٠١٠٢١٥	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة طلب الفتاوي في المسائل الدينية وبيان أحكام الشريعة الاسلامية منها .
- اصدار الفتاوي في الشئون الفرديه وفي شئون العقائد والعبادات والمعاملات الشخصية والقضايا العامة بما يتوافق مع الشريعة الإسلاميه والتوصيه للعمل بها .
- استقبال الاسئله الشرعية والرد عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة تامه بكتاب الله وسنة رسوله (صلى الله عليه وسلم) وسيرة الخلفاء الراشدين والسلف الصالح .
- معرفه بالمذاهب الفقهيه الأربعه .
- معرفة تامه بالأصول الفقهيه والحديث لإستنباط الاحكام الفقهيه للفتوي .
- معرفة بمستجدات الحياة العصرية وبمتطلباتها ومدى الحاجه لها .
- قدرة على الاستنتاج والاستنباط للأحكام الشرعيه والاجتهاد على ضوء المسائل المعروضه .
- قدرة على المناقشة والاقناع والمقارنه .
- قدرة على الدراسه والبحث في المسائل الدينية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعيه في الشريعة أو أصول الدين او القضاء أو أحد التخصصات الشرعيه الأخرى .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أعضاء الإفتاء .

ـ الخبرات النظيرة

- في نطاق المجموعة العامة للوظائف الدينية أو الباحثين العلميين (الشرعيين) أو القضاء أو تدريس المواد الشرعيه.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيـة	وظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد	الرمز : ٧٠١
سلسلة الفئـــات	باحثي الفتاوى	الرمز : ٧٠١٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
باحث فتاوى	٩	٧٠١٠٣٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالبحث والدراسه وتجهيز المعلومات في جميع المسائل والاحكام الشرعية المطلوب اصدار فتوى شرعيه فيها واعدادها لعرضها على اللجنه الدائمه للبحوث العلميه والإفتاء بغرض اقرارها والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
باحث فتاوى	١٠	٧٠١٠٣١٠	
باحث فتاوى	١١	٧٠١٠٣١١	
باحث فتاوى	١٢	٧٠١٠٣١٢	
باحث فتاوى	١٣	٧٠١٠٣١٣	
باحث فتاوى	١٤	٧٠١٠٣١٤	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- بحث ودراسة وتجهيز المعلومات في جميع المسائل والاحكام الشرعيه المطلوب اصدار فتاوى شرعيه فيها .
- إعداد البحوث وتهيئتها للمناقشه من قبل اللجنه الدائمه للبحوث العلميه والافتاء لاصدار الفتاوى .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة تامه بكتاب الله وسنة رسوله (صلى الله عليه وسلم) وسيرة الخلفاء الراشدين والسلف الصالح .
- معرفة تامه بالأمور الشرعيه والأحكام الفقهيه .
- معرفة بالمذاهب الفقهيه الأربعه .
- معرفة بطرق البحث العلمي واستنباط الأحكام الفقهيه .
- معرفة بمستجدات الحياة العصريه وبمتطلباتها ومدى الحاجه لها .
- قدرة على اعداد البحوث والدراسات وتجهيز المعلومات في جميع المسائل والأحكام الشرعيه .
- قدرة على الاستنتاج والاستنباط للأحكام الشرعيه والمقارنه بينها .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية فى الشريعة أو أصوال الدين أو القضاء أو أحد التخصصات الشرعيه الأخرى .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف باحثي الفتاوي .

ـ الخبرات النظيرة

– المجموعة النوعيه لوظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد .
– الباحثين العلميين (الشرعيين) أو محضري البحوث أو في مجال القضاء أو تدريس المواد الشرعيه أو الاستشارات الشرعية .

ـ الخبرات المقبولة

– أية خبرات اخرى ضمن المجموعة العامه للوظائف الدينيه يتضح أنها ذات علاقة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى:

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيـــة	وظائف الافتاء والوعظ والدعوة والإرشاد	الرمز : ٧٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف الوعظ	الرمز : ٧٠١٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
واعظ	٤	٧٠١٠٤٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الوعظ والدعوة الى الله وحث الناس على اداء العبادات وتبصيرهم بأمور دينهم وتعريفهم بأحكام الشريعة الاسلامية والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
واعظ	٥	٧٠١٠٤٠٥	
واعظ	٦	٧٠١٠٤٠٦	
واعظ	٧	٧٠١٠٤٠٧	
واعظ	٨	٧٠١٠٤٠٨	
واعظ	٩	٧٠١٠٤٠٩	
واعظ	١٠	٧٠١٠٤١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- وعظ الناس وحثهم الى عبادة الله وحده واداء العبادات وتبصيرهم بأمور دينهم وتعريفهم بأحكام الشريعة الاسلامية .
- القاء المواعظ الدينية في المساجد والمعاهد والمدارس والدور والمراكز والسجون والجهات الحكوميه .
- كتابة البحوث والمقالات الاسلامية في الصحف وتسجيل الكلمات الوعظيه في الاذاعه .
- إعداد التقارير والتحقيقات حول بعض الظواهر في المجتمع .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بكتاب الله وسنة رسوله (صلى الله عليه وسلم) وسيرة السلف الصالح .
- معرفة بالأمور الشرعية والأحكام الفقهيه .
- معرفة باللغة العربية وأصول الخطابة .
- معرفة بطبائع النفوس وما جبلت عليه .
- قدرة على الاستنتاج واستنباط الأحكام الشرعية .
- قدرة على الارتجال ومواجهة الناس والمواقف .
- قدرة على المناقشة والإقناع .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الثانوية العامة	٤
٢/٤ - الدرجة الجامعية في جميع التخصصات .	٦
٣/٤ - الدرجة الجامعية في الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الاسلامية أو الدعوة، فقه، فقه السنه ومصادرها، السنه والمذاهب المعاصره، علوم حديث، تفسير، عقيده، أصول فقه، كتاب وسنه قرآن وعلومه، قضاء .	٧
٤/٤ - درجة الماجستير في أحد التخصصات الشرعية .	٨
٥/٤ - درجة الدكتوراه في احد التخصصات الشرعية.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد .
- أعمال القضاء .

ـ الخبرات النظيرة

- المجموعة النوعية لوظائف الهيئات الدينية أو تدريس المواد الشرعيه أو كتاب العدل أو رؤسائهم أو محضري البحوث أو الباحثين العلميين (الشرعيين) .
- المجموعة النوعية لوظائف الإداره الدينية.

ـ الخبرات المقبولة

- المجموعة النوعية للوظائف القضائيه المعاونة .
- خبرات الأئمه أو المؤذنين للمرتبة السادسة فما دون .
- الإستشارات الشرعية والتحقيق الشرعي أو أية خبرات أخرى من المجموعات العامة الآخرى.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة الشروط التالية :-

- أن يكون متحليا بالحلم والإناه مطبقا لإحكام الله متجنبا لما نهي عنه ولكل ما يخل بالمروءه متحليا بالاخلاق الفاضلة .
- أن يكون فقيها فيما يأمر به وفيما ينهي عنه .
- أن يكون رقيقاً رفيقاً في أمره ونهيه .
- أن يكون طلق اللسان قادراً على التبليغ بأسلوب واضح وذا سلوك مستقيم ليجد الناس فيه صورة حيه لما يدعو اليه
- إجتياز المقابلة الشخصية التي تتم من قبل الجهة وذلك للمعينين لأول مره .

٨ ــ إيضاحات :

يشترط لمن يعين على المرتبه السابعه الا يقل تقديره في الدرجه الجامعيه عن جيد ، وان يلتحق بدوره تدريبيه لمدة لا تقل عن ستة أسابيع فى إحدى الجهات التعليمية أو التدريبية فى مجال الوعظ والإسلوب الأمثل لممارسة مهام الوظيفة ومهام الجهه التي ينتمي اليها .



المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	وظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد	الرمز : ٧٠١
سلسلة الفئات	وظائف الدعاة	الرمز : ٧٠١٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
داعيه	٦	٧٠١٠٥٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بأعمال الدعوة الى الله ودعوة الناس الى أداء العبادات وتبصيرهم بأمور دينهم وتعريفهم بأحكام الشريعة الإسلاميه واصدار الفتاوى. والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
داعيه	٧	٧٠١٠٥٠٧	
داعيه	٨	٧٠١٠٥٠٨	
داعيه	٩	٧٠١٠٥٠٩	
داعيه	١٠	٧٠١٠٥١٠	
كبير دعاه	١١	٧٠١٠٥١١	
كبير دعاه	١٢	٧٠١٠٥١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دعوة الناس الى الإسلام وعبادة الله وحده واداء العبادات داخل وخارج المملكه .
- تبصير المسلمين بأمور دينهم وتعريفهم بأحكام الشريعة الإسلاميه واصدار الفتاوى في المسائل الواضحه .
- القاء الكلمات والمحاضرات الدينية والندوات والدروس في المساجد والمعاهد والمدارس والدور والمراكز والسجون والدوائر الحكوميه .
- المشاركة في اللجان المتعلقة بالدعوة والإرشاد وتسجيل الكلمات في مجال الدعوة والإرشاد والوعظ من خلال وسائل الإعلام المختلفة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بكتاب الله وسنة رسوله (صلى الله عليه وسلم) وسيرة السلف الصالح .
- معرفة بالأمور الشرعية والأحكام الفقهيه .
- معرفة بالأصول الفقهيه والحديث لإستنباط الأحكام الفقهيه للفتوى ٠
- معرفة باللغة العربية وأصول الخطابة .
- معرفة بطبائع النفوس وما جبلت عليه .
- قدرة على الاستنتاج واستنباط الأحكام الشرعية .
- قدرة على الارتجال ومواجهة الناس والمواقف .
- قدرة على المناقشة والإقناع والاستشهاد بالكتاب والسنه .
- قدرة على ضبط النفس .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الدرجة الجامعية في جميع التخصصات .	٦
٤/٢ - الدرجة الجامعية في الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الاسلامية أو الدعوة، فقه، فقه السنه ومصادرها، السنه والمذاهب المعاصره، علوم حديث، تفسير، عقيده، أصول فقه، كتاب وسنه قرآن وعلومه، قضاء .	٧
٤/٣ - درجة الماجستير في أحد التخصصات الشرعية .	٨
٤/٤ - درجة الدكتوراه.	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الدعاة .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد وأعمال القضاء .
– المجموعة النوعية لوظائف الهيئات الدينية او تدريس المواد الشرعية أو كتاب العدل أو رؤسائهم ومحضري البحوث أو الباحثين العلميين (الشرعيين).

ـ الخبرات المقبولة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإداره الدينية .
– سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية والتحقيق الشرعي أو سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف القضائيه المعاونه أو أية خبرات أخرى يتضح انها ذات علاقة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة الشروط التالية :–

– يشترط فيمن يشغل وظيفة داعيه اجادة أحد ى اللغات الأجنبيه الحيه أو لغة البلد الذي يعمل فيه وذلك اذا كان في بلد غير عربي .
– أن يكون متحليا بالحلم والأناه مطبقا لأحكام الله متجنبا لما نهي عنه ولكل ما يخل بالمروءه متحليا بالأخلاق الفاضلة .
– أن يكون فقيها فيما يأمر به وفيما ينهي عنه .
– أن يكون رقيقا رفيقا في أمره ونهيه .
– أن يكون طلق اللسان قادرا على التبليغ بأسلوب واضح .
– اجتياز المقابله الشخصية التي تتم من قبل الجهه وذلك للمعينين لأول مره.

٨ ـ إيضاحات :

يشترط لمن يعين على المرتبه السابعه الا يقل تقديره في الدرجه الجامعيه عن جيد ، وان يلتحق بدوره تدريبيه لمدة لا تقل عن ستة أسابيع فى إحدى الجهات التعليمية أو التدريبية فى مجال الدعوة والإسلوب الأمثل لممارسة مهام الوظيفة ومهام الجهه التي ينتمي اليها.



المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيـة	وظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد	الرمز : ٧٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف الإرشاد	الرمز : ٧٠١٠٦

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مرشد	٤	٧٠١٠٦٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الإرشاد بالدعوة الى الله وارشاد الناس الى العبادات وتبصيرهم بأمور دينهم وتعريفهم بأحكام الشريعة الإسلاميه والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مرشد	٥	٧٠١٠٦٠٥	
مرشد	٦	٧٠١٠٦٠٦	
مرشد	٧	٧٠١٠٦٠٧	
مرشد	٨	٧٠١٠٦٠٨	
مرشد	٩	٧٠١٠٦٠٩	
كبير مرشدين	١٠	٧٠١٠٦١٠	
كبير مرشدين	١١	٧٠١٠٦١١	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إرشاد الناس الى عبادة الله وحده وتبصيرهم بأمور دينهم .
- القاء المحاضرات الدينية والندوات والدروس والكلمات في المساجد والمعاهد والمدارس والدور والمراكز والسجون والدوائر الحكوميه .
- اعداد البحوث العلميه والتوجيهيه حول بعض الظواهر في المجتمع .
- متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات واعداد الرد على الملاحظات والإستفسارات .
- المشاركة في أعمال التوعيه أثناء مواسم الحج واعداد البرامج .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بكتاب الله وسنة رسوله (صلى الله عليه وسلم) .
- معرفة بالأمور الشرعية والأحكام الفقهيه .
- معرفة باللغة العربية وأصول الخطابة .
- معرفة بطبائع النفوس وما جبلت عليه .
- قدرة على الاستنتاج واستنباط الأحكام الشرعية .
- قدرة على الارتجال ومواجهة الناس والمواقف .
- قدرة على المناقشة والإقناع .
- قدرة على ضبط النفس .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ الثانوية العامة	٤
٢/٤ــ الدرجة الجامعيه في جميع التخصصات .	٦
٣/٤ــ الدرجة الجامعية في الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الاسلامية أو الدعوة، فقه، فقه السنه ومصادرها، السنه والمذاهب المعاصره، علوم حديث، تفسير، عقيده، أصول فقه، كتاب وسنه قرآن وعلومه، قضاء، أو الشهادة العالية لمدة (٤) سنوات بعد الثانوية من دار الحديث الخيرية بمكة المكرمة.	٧
٤/٤ــ درجة الماجستير في أحد التخصصات الشرعية.	٨
٥/٤ــ درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الإرشاد .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد أو أعمال القضاء .
- المجموعة النوعيه لوظائف الهيئات الدينية أو تدريس المواد الشرعية أو كتاب العدل أو رؤسائهم. أو محضري البحوث أو الباحثين العلميين (الشرعيين) .

ـ الخبرات المقبولة

- المجموعة النوعية لوظائف الإداره الدينية .
- خبرات الأئمه والمؤذنين (السادسه فما دون بالنسبه للأئمه ، والخامسة فما دون للمؤذنين .
- الإستشارات الشرعية أو التحقيق الشرعي أو أية خبرات أخري من المجموعات العامة الآخرى .
- المجموعة النوعية للوظائف القضائيه المعاونة التي تتطلبها وظائف السلسلة.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة الشروط التالية :-

- أن يكون متحليا بالحلم والأناه مطبقا لأحكام الله متجنبا لما نهي عنه ولكل ما يخل بالمروءه متحليا بالأخلاق الفاضلة .
- أن يكون فقيها فيما يأمر به وفيما ينهي عنه .
- أن يكون حليما صبورا .
- أن يكون رفيقا رفيقا في أمره ونهيه .
- أن يكون طلق اللسان قادر على التبليغ باسلوب واضح .
- اجتياز المقابله الشخصية التي تتم من قبل الجهه وذلك للمعينين لأول مره .

٨ ــ إيضاحات :

يشترط لمن يعين على المرتبه السابعه الا يقل تقديره في الدرجه الجامعيه عن جيد ، وان يلتحق بدوره تدريبيه لمدة لا تقل عن ستة أسابيع فى إحدى الجهات التعليمية أو التدريبية فى مجال الإرشاد والإسلوب الأمثل لممارسة مهام الوظيفة ومهام الجهه التي ينتمي اليها .



المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	وظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد	الرمز : ٧٠١
سلسلة الفئات	وظائف موجهي الدعاة والمرشدين	الرمز : ٧٠١٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
موجه	١٠	٧٠١٠٧١٠	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمشاركة في اعداد ومتابعة تطبيق الخطط المتعلقة بوسائل الدعوة الى الله والمناهج الدعويه ومتابعة كفاءة اداء الدعاة والمرشدين وذلك بالزيارات الميدانيه لادارات ومكاتب الدعوة ومتابعة التقارير التي تعد واعداد البحوث والدراسات في هذا المجال والقيام بالاعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
موجه	١١	٧٠١٠٧١١	
كبير موجهين	١٢	٧٠١٠٧١٢	
كبير موجهين	١٣	٧٠١٠٧١٣	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالدعوة والإرشاد .
- المشاركة في الدعوة الى الله وفي اعداد ومتابعة تطبيق الخطط والمناهج المتعلقة بوسائل الدعوة والإرشاد .
- متابعة التقارير التي تعد في مجال الدعوة والإرشاد من قبل مديري المكاتب .
- الزيارات الميدانيه لإدارات ومكاتب الدعوة لمتابعة كفاءة آداء الدعاة والمرشدين واعداد التقارير .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بكتاب الله وسنة رسوله (صلى الله عليه وسلم) وسيرة السلف الصالح .في أسلوب الدعوة الى الله .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالدعوة والإرشاد .
- معرفة باعداد البحوث والدراسات والخطط والمناهج المتعلقة بوسائل الدعوة والإرشاد .
- معرفة بالأمور الشرعية والأحكام الفقهيه .
- قدرة على الدعوة الى الله.
- قدره على متابعة كفاءة اداء الدعاة والمرشدين .
- قدرة على اعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالدعوة والإرشاد .
- قدرة على تذكر التعليمات والأنظمة والتوجيهات المتعلقة بالعمل .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على المناقشة والإقناع والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في اي من التخصصات

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف موجهى الدعاة والمرشدين .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف الدعاة ، المرشدين، باحثى الفتاوي، الباحثين العلميين (الشرعيين) محضري البحوث، القضاء تدريس المواد الشرعية .
- المجموعة النوعية لوظائف الإفتاء والوعظ والإرشاد .

ـ الخبرات المقبولة

أية خبرات اخرى ضمن المجموعة العامة للوظائف الدينيه ،يتضح أنها ذات علاقه .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الآخرى :

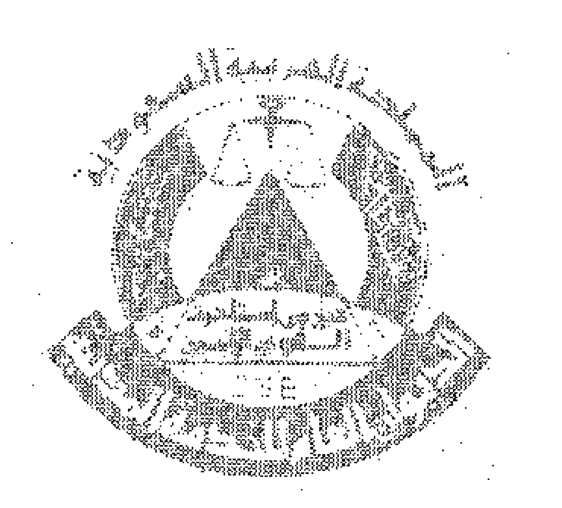
٨ ـ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : الهيئات الدينية الرمز : ٧٠٢

تشمل هذه المجموعة الإشراف على أعمال ادارات ومراكز هيئات الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر والإشراف على الموظفين وتوجيههم .كما تشمل إرشاد الناس ونصحهم لإتباع الواجبات الدينية والإجتماعية وحثهم على أدائها وكذلك النهي عن المنكر بما يحول دون إرتكاب المحرمات والممنوعات واجراء التحقيقات المبدئية مع المخالفين والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الاعمال.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســــلاســــل الفئـــــات	الرمـــــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف رؤساء الهيئات الدينية	٧٠٢٠٠	٤٠
سلسلة فئات وظائف مديري ادارات الهيئات الدينية	٧٠٢٠١	٤٣
سلسلة فئات وظائف رؤساء مراكز الهيئات الدينية	٧٠٢٠٢	٤٦
سلسلة فئات وظائف أعضاء الهيئات الدينية	٧٠٢٠٣	٤٩



المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	وظائف الهيئات الدينية	الرمز : ٧٠٢
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء الهيئات الدينية	الرمز : ٧٠٢٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس هيئه	٨	٧٠٢٠٠٠٨	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف العام على مراكز الهيئات الدينية وتوجيههم، وما يتبع ذلك من الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بما يحول دون ارتكاب المحرمات والممنوعات واجراء التحقيقات المبدئيه مع المخالفين، كما تشمل الاشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
رئيس هيئه	٩	٧٠٢٠٠٠٩	
رئيس هيئه	١٠	٧٠٢٠٠١٠	
رئيس هيئه	١١	٧٠٢٠٠١١	
رئيس هيئه	١٢	٧٠٢٠٠١٢	
رئيس هيئه	١٣	٧٠٢٠٠١٣	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف العام على مراكز الهيئات الدينية اعداد التقارير عنها والاشراف على الموظفين وتوجيههم .
- التنسيق مع الجهات الحكوميه والمؤسسات فيما يتعلق بعمل الهيئه والمراكز .
- مراقبة مرتكبي المحرمات والممنوعات والقبض عليهم والتحقيق معهم مبدئيا ومعاقبتهم حسب الأنظمه المتبعه واعداد التقارير عنهم .
- منع أعمال البدع كعيد النصاري ونحوه من الأشياء المخالفه للعقيده .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بكتاب الله وسنة رسوله وسيرة السلف الصالح بواقع الحسبه .
- معرفة بنظام هيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر .
- معرفة بأحوال الأسواق التي يراقبها دون اضرار بالناس .
- معرفة بالجهات ذات العلاقه بعمل الهيئه .
- معرفة بالأنظمه والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمراقبة المحلات المشبوهه .
- معرفة بالمباديء الأساسيه في اجراء التحقيق .
- قدرة على الإشراف على أعمال وموظفين الهيئه ومراكزها وتوجيههم .
- قدرة على المناقشة والإقناع .
- قدرة على اعداد التقارير عن الموظفين وأعمالهم .
- قدرة على التحقيق المبدئي مع مرتكبي المحرمات والممنوعات واعداد التقارير عنهم ومعاقبتهم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- درجة الماجستير في أحد التخصصات الشرعية أو برنامج مكافحة الجريمه من المركز العربي للدراسات الامنية .	٨
٤/٢- درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية.	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الهيئات الدينية .
- أعمال القضاء .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإداره الدينية .
- تدريس المواد الشرعية أو سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية أو التحقيق الشرعي .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف القضائيه المعاونة.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

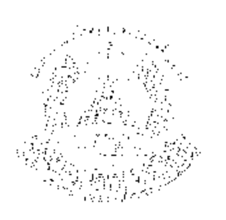
يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة الشروط التالية :-

- أن يكون متحليا بالحلم والأناه مطبقا لأحكام الله متجنبا لما نهي عنه ولكل ما يخل بالمروءه متحليا بالأخلاق الفاضلة
- أن يكون فقيها فيما يأمر به وفيما ينهي عنه .
- أن يكون رقيقا رفيقا في أمره ونهيه .
- اجتياز المقابله الشخصية التي تتم من قبل الجهه وذلك للمعينين لأول مره .

٨ ــ إيضاحات :

١- يعين من يعمل في مجال الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر ميدانيا بالدرجه الرابعه التي يستحقها بموجب مؤهله العلمي وفق الترتيبات الوارده فى الجزء الرابع (دليل المؤهلات) صـــ١٧ .

٢- يلتحق من هم على رأس العمل في الهيئات بدوره في مجال الإرشاد والدعوة لمدة عام دراسي ومن اجتازها بنجاح يعين على المرتبه التالية لمرتبته الحاليه شريطة أن يكون الملتحق بالمرتبه الثامنه فما دون وأن يمارس عمل الدعوة والإرشاد ميدانياً .



المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	وظائف الهيئات الدينية	الرمز : ٧٠٢
سلسلة الفئات	وظائف مديري ادارات الهيئات الدينية	الرمز : ٧٠٢٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدير ادارة هيئة	٩	٧٠٢٠١٠٩	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى التخطيط والإشراف على ادارات هيئات الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر في الفروع وداخل جهاز الرئاسة ومتابعة عمل مراكز الهيئة ومناقشة التقارير والتوصيات التي ترفعها هذه المراكز واعداد التوصيات بشأنها والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مدير ادارة هيئة	١٠	٧٠٢٠١١٠	
مدير ادارة هيئة	١١	٧٠٢٠١١١	
مدير ادارة هيئة	١٢	٧٠٢٠١١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال ادارات هيئات الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر في الفروع وداخل جهاز الرئاسة.
- متابعة عمل مراكز الهيئة ومناقشة التقارير والتوصيات التي ترفعها هذه المراكز واعداد التوصيات بشأنها .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم الى اتباع الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الهيئة وتذليل الصعوبات التي تواجه الموظفين وشرح النظم والتعليمات .
- متابعة الأعمال الادارية والمالية للتأكد من سلامتها ونظاميتها .
- اعداد التقارير عن العمل وعن الموظفين ورفع كفاءتهم وتحديد الإحتياجات التدريبيه لهم.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بكتاب الله وسنة رسوله وسيرة السلف الصالح بواقع الحسبه .
- معرفة بنظام هيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر .
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية والمالية .
- معرفة بالجهات ذات العلاقه بعمل الهيئة .
- معرفة بالتنظيم الإدارى للرئاسه وفروعها .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل .
- قدرة على المناقشه والإقناع .
- قدرة على اتخاذ القرارات .
- قدرة على اعداد التقارير عن الموظفين وأعمالهم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الشريعة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو الدعوة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية .	٩

٥ ـــ الخبرات العمليه :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الهيئات الدينية .
- أعمال القضاء .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإداره الدينية .
- تدريس المواد الشرعية، أو سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية أو التحقيق الشرعي .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف القضائيه المعاونة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـــ المتطلبات الآخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة الشروط التاليه :-

- أن يكون متحليا بالحلم والأناة طبقا لأحكام الله متجنبا لما نهي عنه ولكل ما يخل بالمروءة متحليا بالإخلاق الفاضلة
- أن يكون فقيها فيما يأمر به وفيما ينهي عنه .
- أن يكون رقيقا رفيقا في أمره ونهيه .
- اجتياز المقابلة الشخصية التي تتم من قبل الجهة وذلك للمعينين لأول مرة .

٨ ـــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	لوظائف الهيئات الدينية	الرمز : ٧٠٢
سلسلة الفئات	وظائف رؤساء مراكز الهيئات الدينية	الرمز : ٧٠٢٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس مركز	٦	٧٠٢٠٢٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالإشراف المباشر على مراكز الهيئات الدينية وما يتبع ذلك من الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بما يحول دون ارتكاب المحرمات والممنوعات واجراء التحقيقات المبدئيه مع المخالفين ، كما تشمل الاشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رئيس مركز	٧	٧٠٢٠٢٠٧	
رئيس مركز	٨	٧٠٢٠٢٠٨	
رئيس مركز	٩	٧٠٢٠٢٠٩	
رئيس مركز	١٠	٧٠٢٠٢١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف المباشر على مراكز الهيئات الدينية والاشراف على الموظفيين وتوجيههم .
- حث الناس على اداء الصلاه جماعه في المساجد واغلاق المحلات التجاريه وقت الصلاة.
- التنسيق مع الجهات الحكوميه والمؤسسات فيما يتعلق بعمل مركز الهيئة .
- مراقبة الأسواق ومدارس البنات والحدائق والمراكز الترفيهيه والمحلات المشتبه فيها .
- القبض على مرتكبي المحرمات والممنوعات والتحقيق مبدئيا ومعاقبتهم حسب الأنظمة المتبعه واعداد التقارير عنهم .
- منع أعمال البدع كعيد النصاري ونحوه من الأشياء المخالفه للعقيده .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بكتاب الله وسنة رسوله وسيرة السلف الصالح بواقع الحسبه .
- معرفة بنظام هيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر .
- معرفة بأحوال الأسواق التي يراقبها دون اضرار بالناس .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمراقبة المحلات المشبوهه .
- معرفة بالمباديء الأساسيه في اجراء التحقيق .
- قدرة على الإشراف المباشر والتوجه .
- قدرة على المناقشه والإقناع .
- قدرة على اعداد التقارير عن الموظفين وأعمالهم .
- قدرة على التحقيق المبدئى مع مرتكبي المحرمات والممنوعات واعداد التقارير عنهم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه .

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها (١).	المرتبة
٤/١– الدرجة الجامعية في جميع التخصصات .	٦
٤/٢– الدرجة الجامعية في الشريعة أوأصول الدين أوالدراسات الإسلامية أو الدعوه، أوالفقه، أوفقه السنه ومصادرها، أوالسنه، أوالمذاهب المعاصرة، اوعلوم الحديث، أوالتفسير، أوالعقيدة، أوأصول الفقه، أوالكتاب والسنه، أوالقرآن وعلومه ، أوالقضاء (٢). أو الشهادة العالية لمدة (٤) سنوات بعد الثانوية من دار الحديث الخيرية بمكة المكرمة	٧
٤/٣– درجة الماجستير في أحد التخصصات الشرعية المحددة أعلاه، أو برنامج (مكافحة الجريمة) لمدة سنتين بعد الجامعة أو السياسة الشرعية (الشعبة العامة) أو الفقه المقارن ، أو تخصصات الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) .	٨
٤/٤– درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية، أو درجة الدكتوراة من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الهيئات الدينية
- أعمال القضاء .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإداره الدينية .
- تدريس المواد الدينية أو سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية، والتحقيق الشرعي .
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف القضائيه المعاونة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة الشروط التاليه :-

- أن يكون فقيها فيما يأمر به وفيما ينهي عنه .
- أن يكون حليما صبورا .
- أن يكون رقيقا رفيقا في أمره ونهيه .
- اجتياز المقابلة الشخصيه التي تتم من قبل الجهه وذلك للمعينين لأول مره .

٨ ــ إيضاحات :

(١) - يعين من يعمل في مجال الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر ميدانيا من خريجي المعاهد العلمية في المرحلتين المتوسطة والثانوية أو من حملة الشهادة الحامعية بالدرجة الرابعه من المرتبة التي يستحقها بموجب مؤهله العلمي وفق الترتيبات الواردة في الجزء الثالث (دليل المؤهلات) .

- في حالة التعيين على مرتبة أقل مما هو محدد للمؤهل يعطى المعين الدرجة الرابعة من تلك المرتبة .
- يلتحق من هم على رأس العمل في الهيئات بدوره في مجال الإرشاد والدعوه لمدة عام دراسي ومن اجتازها بنجاح يعين على المرتبه التاليه لمرتبته الحاليه شريطة أن يكون الملتحق بالمرتبه الثامنه فما دون وأن يمارس عمل الدعوه والإرشاد ميدانيا .

(٢) - يشترط للمعينين بالمرتبة السابعة الحصول على دورة لمدة (٤) أسابيع منها اسبوعان نظري (٣٠) ساعة ، أو أسبوعان على (٦٠) ساعة يتضمن المعلومات الاساسية عن مهام الهيئة ودور العاملين بها والاساليب المثلى لقيامهم بواجباتهم .

(٣) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيـــة	وظائف الهيئات الدينية	الرمز : ٧٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف أعضاء الهيئات الدينية	الرمز : ٧٠٢٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
عضو هيئة	٢	٧٠٢٠٣٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بإرشاد الناس ونصحهم لإتباع الواجبات الدينية والإجتماعية وحثهم على آدائها وكذلك النهي عن المنكر بما يحول دون ارتكاب المحرمات والممنوعات وإجراء التحقيقات المبدئية مع المخالفين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
عضو هيئة	٣	٧٠٢٠٣٠٣	
عضو هيئة	٤	٧٠٢٠٣٠٤	
عضو هيئة	٥	٧٠٢٠٣٠٥	
عضو هيئة	٦	٧٠٢٠٣٠٦	
عضو هيئة	٧	٧٠٢٠٣٠٧	
عضو هيئة	٨	٧٠٢٠٣٠٨	
عضو هيئة	٩	٧٠٢٠٣٠٩	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- حث الناس لإداء الصلاة جماعة في المساجد وإغلاق المحلات التجاريه وقت الصلاه •
- مراقبة الاسواق والمستشفيات ومدارس البنات والحدائق والمستوصفات ومحلات الخياطه النسائيه والبيوت المشبوهه للحيلوله دون وقوع منكر أو مخالفه شرعيه .
- القبض على مرتكبي المحرمات والممنوعات واجراء التحقيقات المبدئيه ، واعداد التقارير عنهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بكتاب الله وسنة رسوله وسيرة السلف الصالح بواقع الحسبه .
- معرفة بأحوال الأسواق التي يراقبها دون اضرار بالناس .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمراقبة المستشفيات والحدائق ومدارس البنات .
- معرفة باجراءات وأساليب ضبط مرتكبي المحرمات والممنوعات .
- معرفة بالمباديء الاساسيه في اجراء التحقيق .
- قدرة على تنبيه الناس لأداء الصلاه مع جماعة المسلمين في المساجد .
- قدرة على المناقشه والإقناع .
- قدرة على التحقيق المبدئي مع مرتكبي المحرمات والممنوعات واعداد التقارير.
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها (١).	المرتبة
٤/١ـ الكفاءة المتوسطة .	٢
٤/٢ـ الثانوية العامة	٤
٤/٣ـ الدرجة الجامعية في جميع التخصصات .	٦
٤/٤ـ الدرجة الجامعية في الشريعة أوأصول الدين أوالدراسات الإسلامية أو الدعوه، أوالفقه، أوفقه السنه ومصادرها، أوالسنه، أوالمذاهب المعاصرة، أوعلوم الحديث، أو التفسير، أوالعقيدة، أو أصول الفقه، أوالكتاب والسنه، أوالقرآن وعلومه، أوالقضاء (٢). أو الشهادة العالية لمدة (٤) سنوات بعد الثانوية من دار الحديث الخيرية بمكة المكرمة	٧
٤/٥ـ درجة الماجستير في أحد التخصصات الشرعية ، أو تخصصات الماجستير من جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية (٣) .	٨

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الهيئات الدينية .
- أعمال القضاء .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإفتاء والوعظ والإرشاد .

ـ الخبرات المقبولة

- تدريس المواد الشرعية أو سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية أو التحقيق الشرعي
- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية لوظائف الإداره الدينية – للوظائف القضائية المعاونة .
- خبرات الأئمه والمؤذنين للمرتبه الخامسة فما دون بالنسبة للمؤذنين والسادسه فما دون بالنسبه للأئمه –أية خبرات أخرى من المجموعات العامة الأخرى التي تتفق مع واجبات ومسئوليات وظائف هذه السلسلة وذلك للمرتبه الخامسه فما دون.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة الشروط التاليه :–

- أن يكون فقيها فيما يأمر به وفيما ينهي عنه .
- أن يكون حليما صبورا .
- أن يكون رقيقا رفيقا في أمره ونهيه .
- اجتياز المقابلة الشخصيه التي تتم من قبل الجهه وذلك للمعينين لأول مره .

٨ ـ إيضاحات :

(١)– يعين من يعمل في مجال الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر ميدانيا من خريجي المعاهد العلمية في المرحلتين المتوسطة والثانوية أو من حملة الشهادة الجامعية بالدرجة الرابعه من المرتبة التي يستحقها بموجب مؤهله العلمي وفق الترتيبات الواردة فى الجزء الرابع (دليل المؤهلات) .

- في حالة التعيين على مرتبة أقل مما هو محدد للمؤهل يعطى المعين الدرجة الرابعة من تلك المرتبة .
- يلتحق من هم على رأس العمل في الهيئات بدوره في مجال الإرشاد والدعوه لمدة عام دراسي ومن اجتازها بنجاح يعين على المرتبه التاليه لمرتبته الحاليه شريطة أن يكون الملتحق بالمرتبه الثامنه فما دون وأن يمارس عمل الدعوه والإرشاد ميدانيا .

(٢) – يشترط للمعينين بالمرتبة السابعة الحصول على دورة لمدة (٤) أسابيع منها اسبوعان نظري (٣٠) ساعة ، أو أسبوعان على (٦٠) ساعة يتضمن المعلومات الاساسية عن مهام الهيئة ودور العاملين بها والاساليب المثلى لقيامهم بواجباتهم .

(٣) يمكن الرجوع إلى دليل المؤهلات لمعرفة التخصصات المناسبة وضوابط قبولها .

المجموعة النوعية لوظائف : القضائية المعاونة　　　الرمز : ٧٠٣

تشمل هذه المجموعة أعمال كتاب الضبط المتعلقة بتسجيل وضبط جميع الدعاوى والمرافعات والاقرارات والانهاءات وتنظيم الصكوك وحفظ أوراق جميع المعاملات، وأعمال تدقيق وثائق عمليات التملك العقاري لمواضي دون مجلس التعاون وأعمال كتاب العدل الخاصة بالنظر في الاقرارات وضبطها واصدار الصكوك المتعلقة بالاقرارات والعقود، وأعمال ماذوني عقود الانكحة لعقد وتنظيم عقود الانكحة، وأعمال مأموري بيت المال من قيد المتوفين واعطاء الرخص بدفنهم وضبط التركات وحفظ أموال الغيب والقصر ومن لا وارث لهم، وأعمال محضري البحوث لقراءة الكتب والمراجع واعداد البحوث التي تعين القاضي واعضاء لجان البحوث العلميه والافتاء في تكوين حكم شرعي أو فتوى شرعية لقضية محددة، وأعمال مقدري الشجاج لتقدير الاصابات والجروح والكسور ولتقدير الارش لها ، وأعمال تنفيذ القصاص ، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقه بمجالات هذه الاعمال.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســـــــلاســــل الفئـــــــات	الرمـــــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف كتاب الضبط	٧٠٣٠٠	٥٣
سلسلة فئات وظائف مدققي التوثيق	٧٠٣٠١	٥٦
سلسلة فئات وظائف رؤساء كتابات العدل	٧٠٣٠٢	٥٩
سلسلة فئات وظائف كتاب العدل	٧٠٣٠٣	٦٢
سلسلة فئات وظائف مأذوني عقود الأنكحة	٧٠٣٠٤	٦٥
سلسلة فئات وظائف بيوت المال	٧٠٣٠٥	٦٨
سلسلة فئات وظائف محضري البحوث	٧٠٣٠٦	٧١
سلسلة فئات وظائف مقدري الشجاج	٧٠٣٠٧	٧٤
سلسلة فئات وظائف منفذي القصاص	٧٠٣٠٨	٧٧
سلسلة فئات وظائف محضري الخصوم	٧٠٣٠٩	٨٠

المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيـــة	الوظائف القضائيه المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف كتاب الضبط	الرمز : ٧٠٣٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
كاتب ضبط	٦	٧٠٣٠٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال ضبط جميع الدعاوى والمرافعات والإقرارات والإنهاءات وتنظيم المحاضر والصكوك وحفظ أوراق جميع المعاملات والإشراف المباشر على الموظفين وتوجيههم، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
كاتب ضبط	٧	٧٠٣٠٠٠٧	
كاتب ضبط	٨	٧٠٣٠٠٠٨	
رئيس كتاب ضبط	٩	٧٠٣٠٠٠٩	
رئيس كتاب ضبط	١٠	٧٠٣٠٠١٠	
رئيس كتاب ضبط	١١	٧٠٣٠٠١١	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط مستوى الوظيفة بفئة المحكمه التي توجد بها الوظيفه .
- يقتصر إحداث رئيس كتاب ضبط (م٩ ، م١٠،١٠) على المحاكم الكبيره .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدوين وقائع المرافعات الحقوقية والجنائية والإنهائية في دفتر الضبط .
- تحرير جميع المحاضر في القضايا الحقوقية والجنائية بأمر القاضي .
- تنظيم الصكوك لأصحاب القضايا بعد انتهاء المرافعه .
- الإشراف المباشر على أعمال وموظفي كتاب الضبط والسجل واعداد التقارير .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس الأساسيه المتعلقة بعمل كتاب السجل والضبط .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بضبط جميع الدعاوى والمرافعات والإقرارات .
- معرفة بقواعد اللغه العربيه وبقواعد الاملاء .
- قدرة على الكتابه بوضوح .
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات والأنظمة المتعلقة بأعمال السجل والضبط .
- قدرة على الإشراف المباشر على أعمال كتاب الضبط واعداد التقارير .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الواردة في الفقرة (١/٤)

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في احد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ– الشريعة أو الدعوة أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية أو فقه، فقه السنه ومصادرها، السنه والمذاهب المعاصره، علوم حديث، تفسير، عقيدة، أصول فقه، كتاب وسنه، قرآن وعلومه، قضاء.	٦
٢/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات المشار أليها في الفقرة ١/٤ .	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلاسل فئات وظائف كتاب الضبط وفئات كتاب السجل .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الدينية .

ـ الخبرات المقبولة

– أعمال القضاء أو تدريس المواد الشرعية أو سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية أو التحقيق الشرعى أو أية خبرات مناسبه من المجموعات العامة الآخرى .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

– يشترط توفر مهاره حسن الخط .
– سلامة الحواس العقليه وسلامة النطق .

٨ ــ إيضاحات :

الحد الأدنى من المؤهل العلمي كما هو مشار إليه في الفقرة (١/٤) لشغل هذه الفئات عن طريق التعيين أو النقل أو النقل بترقية ، أما من يشغلون هذه الفئات وقت صدور هذا التعديل ولا يتوفر لديهم الحد الأدنى من التأهيل العلمي فيتدرجون على هذه الفئات .

المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	الوظائف القضائيه المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئات	مدققى التوثيق	الرمز : ٧٠٣٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مدقق توثيق	٦	٧٠٣٠١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتدقيق وثائق عمليات التملك العقاري . لمواطنى دول مجلس التعاون والتأكد من استيفاء الجهات المختصه للرسوم الوارده في الماده الحادية عشره من اللائحه التنفيذيه وفقا لقرار مجلس الوزراء رقم (١٤٩) الخاص بهذا الشأن وما يستلزمه ذلك من زيارات كتاب العدل للتأكد من سلامة المعلومات ودقتها والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
مدقق توثيق	٧	٧٠٣٠١٠٧	
مدقق توثيق	٨	٧٠٣٠١٠٨	
مدقق توثيق	٩	٧٠٣٠١٠٩	
مدقق توثيق	١٠	٧٠٣٠١١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تدقيق وثائق التملك العقاري لمواطني دول مجلس التعاون .
- التحقق من سلامة المعلومات ودقتها عن طريق زيارات كتاب العدل .
- تحرير بطاقات التملك والتأكد من سلامة المعلومات الوارده بها .
- دراسة طلب الإذن في تصرف المالك قبل انقضاء المده المقرره في المده الرابعه من اتفاقية التملك لاصدار قرار بذلك من معالي الوزير.
- متابعة اجراءات تنفيذ الأحكام في العقارات وبيعها في المزاد العلني عن طريق بيت المال .
- التأكد من استيفاء الجهات المختصه للرسوم الوارده في الماده الحادية عشره من اللائحه التنفيذيه وفقا لقرار مجلس الوزراء رقم (١٤٩) الخاص بهذا الشأن .
- المصادقة على الوكالات والمعاملات والخطابات التى تصدر خارج المملكه، وكذا عقود الأنكحه من الخارج.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والأساليب المتعلقة بعمل مدققي التوثيق .
- معرفة باجراءات تملك العقارات وبيعها واصدار الوثائق المتعلقة بها .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بتملك العقارات واستيفاء رسومها .
- معرفة بنظام تملك غير السعوديين للعقار.
- قدرة على تطبيق أسس واجراءات عمل مدقق التوثيق .
- قدرة على تذكر الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المعمول بها .
- قدرة على تدقيق الوثائق واكتشاف الاخطاء وتصحيحها .
- قدرة على اعداد التقارير عن حالات التملك .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الدرجة الجامعية في الشريعة أوأصول الدين أوالدراسات الإسلامية أو الدعوه، أوالفقه، أوفقه السنه ومصادرها، أوالسنه، أوالمذاهب المعاصرة، أوعلوم الحديث، أو التفسير، أوالعقيدة، أو أصول الفقه، أوالكتاب والسنه، أوالقرآن وعلومه، أو القضاء .	٦
٤/٢ – درجة الماجستير تخصص مناسب.	٨

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف مدققى التوثيق .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف كتاب العدل أو رؤسائهم ، كتاب الضبط ، الإستشارات الشرعية ، التحقيق الشرعى ، تدريس المواد الشرعية .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيـة	الوظائف القضائيه المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف رؤساء كتابات العدل	الرمز : ٧٠٣٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رئيس كتابة عدل	٩	٧٠٣٠٢٠٩	تشمل هذه السلسله الوظائف التي تتعلق بالإشراف على كتابات العدل فيما يتعلق بالنظر في الإقرارات والمبايعات واصدار الصكوك والإشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
رئيس كتابة عدل	١٠	٧٠٣٠٢١٠	
رئيس كتابة عدل	١١	٧٠٣٠٢١١	
رئيس كتابة عدل	١٢	٧٠٣٠٢١٢	
رئيس كتابة عدل	١٣	٧٠٣٠٢١٣	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

يرتبط إيجاد مستوى الوظيفة بمستوى كتابة العدل وحجم العمل .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال كتابات العدل ومتابعة تنفيذ هذه الأعمال .
- الإشراف على الموظفين وتوجيههم الى اتباع الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالعمل ومراجعة أعمالهم وتوزيع العمل بينهم .
- النظر في الإقرارات والمبايعات وضبطها واصدار الصكوك المتعلقة بها .
- الإشراف على تنظيم السجلات والوثائق ومتابعتها والتأكد من سلامة ضبطها .
- إعداد المقترحات التي تهدف الى تبسيط العمل .
- إعداد التقارير عن العمل وعن الموظفين ورفع كفاءتهم وتحديد الاحتاجات التدريبيه لهم.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والاساليب المرتبطة بمجال عمل كتاب العدل .
- معرفة باجراءات والاقرارات والمبايعات وضبطها واصدار الصكوك المتعلقة بها .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالمبايعات والإقرارات والرهونات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وادارة العمل واعداد التقارير .
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات والأنظمة المتعلقة بالمبايعات والإقرارات .
- قدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على اتخاذ القرارات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الشريعه أو أصول الدين أو الدراسات الإسلامية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية	٩

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف كتاب العدل .
- أعمال القضاء .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- تدريس المواد الشرعية أو سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية ، أو كتاب الضبط..

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسلة الشروط التاليه :-

- أن يكون مطبقاً لأحكام الله متجنباً لما نهى عنه ، ولكل ما يخل بالمرؤه متحلياً بالأخلاق الفاضلة .
- أن يكون صحيح الضبط حافظاً واعياً .
- أن يكون أميناً ورعاً نزيهاً حتى لا يستمال بالطمع .

٨ ـ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيــة	الوظائف القضائية المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف كتاب العدل	الرمز : ٧٠٣٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
كاتب عدل	٧	٧٠٣٠٣٠٧	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال كتاب العدل بالنظر في الإقرارات والمبايعات وضبطها واصدار الصكوك المتعلقة بها والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
كاتب عدل	٨	٧٠٣٠٣٠٨	
كاتب عدل	٩	٧٠٣٠٣٠٩	
كاتب عدل	١٠	٧٠٣٠٣١٠	
كاتب عدل	١١	٧٠٣٠٣١١	
كاتب عدل	١٢	٧٠٣٠٣١٢	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- النظر في الإقرارات والمبايعات وضبطها .
- اصدار الصكوك المتعلقة بالإقرارات والعقود وتنظيمها تنظيما شرعيا .
- اثبات بيع وشراء العقارات بسجلات كتابة العدل .
- ضبط عقود الشركات والشركاء والاقرارات.
- اجراء رهن وفك العقارات .
- افراغ مساحات الأراضي الكبيره والمخططات .
- الإشراف على حفظ السجلات والوثائق واعداد التقارير.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والأساليب المرتبطه بمجال عمل كتاب العدل .
- معرفة باجراءات المبايعات واصدار الصكوك .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالمبايعات والإقرارات والرهونات .
- قدرة على تطبيق أسس واجراءات عمل كتاب العدل .
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات والأنظمة المتعلقة بالمبايعات والإقرارات والرهونات .
- قدرة على ضبط المبايعات واصدار الصكوك .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الشريعه أو أصول الدين أو الدراسات الإسلاميه .

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الدرجة الجامعية في الشريعة أوأصول الدين أوالدراسات الإسلامية أو الدعوه، أوالفقه، أوفقه السنه ومصادرها، أوالسنه، أوالمذاهب المعاصرة، أوعلوم الحديث، أو التفسير، أوالعقيدة، أو أصول الفقه، أوالكتاب والسنه أو القرآن وعلومه، أوالقضاء، أو الشهادة العالية لمدة (٤) سنوات بعد الثانوية من دار الحديث الخيرية بمكة المكرمة	٧
٢/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات الشرعية .	٨
٣/٤ – درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف كتاب العدل .
- أعمال القضاء .

ـ الخبرات النظيرة

- تدريس المواد الشرعية أو سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية أو كتاب الضبط أو التحقيق الشرعي .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسله الشروط التاليه :-

- أن يكون مطبقا لأحكام الله متجنبا لما نهى عنه ولكل ما يخل بالمروءه متحليا بالأخلاق الفاضله .
- أن يكون صحيح الضبط حافظا واعيا.
- أن يكون امينا ورعا نزيها حتى لا يستمال بالطمع .

٨ ــ إيضاحات :

تعتبر بالنسبه للموظفين الذين يشغلون وقت العمل بهذه اللائحه وظيفة كاتب عدل ولا يتوفر لديهم المؤهل العلمي المطلوب أو من يراد تعيينهم وفق الأستثناء الوارد في الماده (٣٧) من نظام القضاة ، مدة ثلاث عشره سنه خبره أو احدى عشر سنه مع الإبتدائيه أو تسع سنوات مع الكفاءه أو ست سنوات مع الثانويه العامه معادله للشهادة الجامعية .

المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيـــة	الوظائف القضائية المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف مأذوني عقود الأنكحة	الرمز : ٧٠٣٠٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأذون عقود أنكحة	٤	٧٠٣٠٤٠٤	تشمل هذه السلسله الوظائف التي تتعلق بأعمال مأذون شرعي عقود الأنكحه ومراعاة التعليمات المنظمه بالنسبه للأجانب في هذا الخصوص وتسجيل تلك العقود وتوثيقها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مأذون عقود أنكحة	٥	٧٠٣٠٤٠٥	
مأذون عقود أنكحة	٦	٧٠٣٠٤٠٦	
مأذون عقود أنكحة	٧	٧٠٣٠٤٠٧	
مأذون عقود أنكحة	٨	٧٠٣٠٤٠٨	
مأذون عقود أنكحة	٩	٧٠٣٠٤٠٩	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- اجراء عقود الأنكحه بعد استكمال الأركان وتوفر الشروط وفق الشريعه الإسلاميه .
- اجراء عقود الأنكحه للسعوديين من الأجانب وبالعكس وعقود الأجانب بعد مراعاة الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المنظمه لذلك .
- تسجيل عقود الأنكحه وتوثيقها .
- اثبات حالات الترمل والطلاق وعدم الزواج .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بشروط وأركان عقد النكاح وفق الشريعه الإسلاميه .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المنظمه لعقود أنكحة الأجانب .
- معرفة باجراءات وأساليب مناقشة الزوجه والزوج والولي .
- معرفة بتسجيل عقود الأنكحه وتوثيقها .
- قدرة على اجراء النكاح بشروطه وأركانه وفق الشريعه الإسلاميه .
- قدرة على تذكر الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المنظمه لعقود أنكحة الأجانب .
- قدرة على مناقشة الزوجه والزوج والولي .
- قدرة على اثبات حالات الترمل والطلاق وعدم الزواج .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الثانويه العامة	٤
٢/٤ـ الدرجة الجامعية في الشريعة أوأصول الدين أوالدراسات الإسلامية أو الدعوه، أوالفقه، أوفقه السنه ومصادرها، أوالسنه، أوالمذاهب المعاصرة، أوعلوم الحديث، أو التفسير، أوالعقيدة، أو أصول الفقه، أوالكتاب والسنه أو القرآن وعلومه، أوالقضاء.	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مأذوني عقود الأنكحة .
- أعمال القضاء .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الدينية .

ـ الخبرات المقبولة

- تدريس المواد الشرعية أو سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية أو التحقيق الشرعي أو خبره اللأئمه والمؤذنين.

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسله الشروط التاليه :-

- أن يكون مطبقا لأحكام الله متجنبا لما نهى عنه ولكل ما يخل بالمروءه متحليا بالأخلاق الفاضله .
- أن يكون ذا فقه جيد بالزواج في الشريعة الإسلاميه وما يتعلق به من أحكام .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعيـــة	الوظائف القضائية المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف بيوت المال	الرمز : ٧٠٣٠٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور بيت مال	٤	٧٠٣٠٥٠٤	تشمل هذه السلسله الوظائف التي تتعلق بأعمال مأموري وأمناء ومدراء بيوت المال وضبط التركات وحفظ أموال الغيب والقصر أو من لاوارث لهم والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مأمور بيت مال	٥	٧٠٣٠٥٠٥	
امين بيت مال	٦	٧٠٣٠٥٠٦	
امين بيت مال	٧	٧٠٣٠٥٠٧	
امين بيت مال	٨	٧٠٣٠٥٠٨	
مدير بيت مال	٩	٧٠٣٠٥٠٩	
مدير بيت مال	١٠	٧٠٣٠٥١٠	
مدير بيت مال	١١	٧٠٣٠٥١١	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط مستوى الوظائف عند احداثها بمستوى المحاكم والمدن .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- حفظ تركات وعقارات المتوفين الذين لا وارث ولا وكيل لهم .
- حفظ أموال الغيب والقصر وممن لا وارث لهم والمجهولين اللقطات والسرقات .
- استلام المنقولات من المحلات أو البيوت التي يحكم بفتحها من قبل القضاء لثبوت غياب أصحابها وتسليمها أو بيعها وفق التعليمات .
- المرافعه عن الدعاوى التي تقام ضد بيت المال .
- المشاركه في اللجان الخاصه ببيت المال .
- الإشراف على أعمال الموظفين في بيوت المال الكبيره وتوجيههم واعداد التقارير عن آدائهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات المالية والادارية المتعلقة ببيت المال .
- معرفة باجراءات العمل .
- معرفة بالسجلات المالية المستخدمه في بيت المال وبأنواعها وبالنماذج المستعمله وكيفية استخدامها .
- معرفة باحوال السوق من حيث العقار والسيارات والمعدات والأثاث وبالحاجيات المختلفة .
- قدرة على حفظ السجلات والوثائق والعنايه بها .
- قدرة على تقدير أثمان الحاجيات المختلفه والعقار .
- قدرة على تذكر الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة ببيت المال .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظه عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الثانوية العامة.	٤
٢/٤ – المعهد الثانوي التجاري	٥
٣/٤ – الدرجة الجامعية في أي من التخصصات التالية : أ – المحاسبة ، الإدارة المالية . ب – إدارة الأعمال . ج – الأساليب الكمية ، الإقتصاد .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف بيوت المال .

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف وظائف المجموعة العامة للوظائف المالية.

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة النوعية للوظائف الدينية (١) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الآخرى :

(١) يشترط لمن يشغل فئات وظائف هذه السلسله الشروط التاليه : (١)

- أن يكون مطبقا لأحكام الله متجنبا لما نهى عنه ولكل ما يخل بالمروءه متحليا بالأخلاق الفاضله .
- أن يكون أمينا ورعا نزيها .
- أن يكون ذا فقه بموارد بيت المال والزكاة والمواريث .

٨ ـ إيضاحات :

(١) يمكن الرجوع للجزء الخاص بالبرامج الاعداديه من الدليل لمعرفة التخصصات المناسبة لهذه السلسلة .

(٢) إذا لم يتوفر من لديه خبرة في نطاق الخبرات المباشرة والنظيرة .

المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	الوظائف القضائية المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئات	وظائف محضري البحوث	الرمز : ٧٠٣٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محضر بحوث	٦	٧٠٣٠٦٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال محضري البحوث من قراءة للكتب والمراجع واعداد البحوث التي تعين القاضى أو اعضاء لجان البحوث العلميه والأفتاء في تكوين حكم شرعى أو فتوى شرعيه لقضيه محدده. والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال.
محضر بحوث	٧	٧٠٣٠٦٠٧	
محضر بحوث	٨	٧٠٣٠٦٠٨	
محضر بحوث	٩	٧٠٣٠٦٠٩	
محضر بحوث	١٠	٧٠٣٠٦١٠	
محضر بحوث	١١	٧٠٣٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الإطلاع على كتب الفقه والدراسات الفقهيه وتلخيصها حسب طلب القاضي لتعينه في تكوين حكم شرعى لقضيه معروضه عليه .
- اعداد البحوث التي تعين أعضاء لجان البحوث العلميه والإفتاء في تكوين فتوى شرعيه لقضيه محدده .
- القراءه للقاضي الكفيف في الموضوعات التي يطلبها منهم .
- الكتابه للقاضي وتلخيص ما يطلبه واعادة قراءتها عليه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسيه المتعلقة بمجال عمل محضري البحوث .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة باعداد البحوث الشرعية .
- معرفة بالكتب والمراجع التي تعين القضاة وأعضاء لجان البحوث العلميه والإفتاء .
- قدرة على تطبيق أسس واجراءات عمل محضري البحوث في النواحي الشرعية .
- قدرة على قراءة الكتب الشرعية وتلخيصها واعداد البحوث في هذا المجال .
- قدرة على تذكر الأنظمة والتعليمات والتوجيهات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرةعلى تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الدرجة الجامعية في الشريعه أوصول الدين أو الدراسات الإسلامية

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الدرجة الجامعية في الشريعة أوأصول الدين أوالدراسات الإسلامية أو الدعوه، أوالفقه، أوفقه السنه ومصادرها، أوالسنه، أوالمذاهب المعاصرة، أوعلوم الحديث، أو التفسير، أوالعقيدة، أو أصول الفقه، أوالكتاب والسنه أو القرآن وعلومه، أوالقضاء.	٦
٢/٤ـ درجة الماجستير في أحد التخصصات الشرعية .	٨
٣/٤ـ درجة الدكتوراه في أحد التخصصات الشرعية .	٩

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف محضري البحوث .

ـ الخبرات النظيرة

– سلاسل فئات وظائف باحثي الفتاوى أو الباحثين العلميين (الشرعيين) .

ـ الخبرات المقبولة

– الأعمال القضائيه ، تدريس المواد الشرعية أو سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية .
– سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الدينية .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	الوظائف القضائية المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئات	وظائف مقدري الشجاج	الرمز : ٧٠٣٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مقدر شجاج	٢	٧٠٣٠٧٠٢	تشمل هذه السلسله الوظائف التي تتعلق بأعمال مقدري الشجاج في تقدير الإصابات والجروح والكسور في تقدير الإرش. القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
مقدر شجاج	٣	٧٠٣٠٧٠٣	
مقدر شجاج	٤	٧٠٣٠٧٠٤	
مقدر شجاج	٥	٧٠٣٠٧٠٥	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- وصف الشجاج والجروح وجميع الإصابات طبق مسمياتها الشرعية حال وقوعها .
- تقدير الإصابات والجروح والكسور وارشها ورفع ذلك كتابة وتوقيعه في دفتر الضبط حال اثباتها.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والأساليب المرتبطه بمجال عمل مقدر الشجاج .
- معرفة بالمسميات الشرعية للشجاج والجروح والإصابات .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالإصابات والجروح والكسور وارشها .
- قدرة على وصف الشجاج والجروح والإصابات طبق مسمياتها الشرعية .
- قدرة على تقدير الإصابات والجروح والكسور حال وقوعها .
- قدرة على تذكر الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بعمل مقدرى الشجاج .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائيه .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الكفاءة المتوسطة مع القدرة .	٢
٤/٢ - الثانوية مع القدرة	٤

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مقدري الشجاج .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى إذا توفرت لديه القدرة على أداء العمل .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	الوظائف القضائية المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئات	وظائف منفذي القصاص	الرمز : ٧٠٣٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
منفذ قصاص	٢	٧٠٣٠٨٠٢	تشمل هذه السلسله الوظائف التي تتعلق بتنفيذ أحكام القصاص بالقتل وحد السرقات بالقطع حسب ما يقتضيه الحكم الشرعى الصادر، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
منفذ قصاص	٣	٧٠٣٠٨٠٣	
منفذ قصاص	٤	٧٠٣٠٨٠٤	
منفذ قصاص	٥	٧٠٣٠٨٠٥	
منفذ قصاص	٦	٧٠٣٠٨٠٦	
منفذ قصاص	٧	٧٠٣٠٨٠٧	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

ـ هذه الوظائف مستثناة من المؤهل والمسابقة .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف منفذي القصاص

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ حكم القتل حسب الشريعه الإسلاميه بعد صدور الحكم الشرعي بذلك .
- تنفيذ حكم القطع حسب الشريعه الإسلاميه بعد صدور الحكم الشرعي بذلك .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

مستثناه من المؤهل والمسابقه

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
مستثناة من المؤهل والمسابقة.	

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	الوظائف القضائية المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئات	وظائف محضري الخصوم	الرمز : ٧٠٣٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محضر خصوم	٤	٧٠٣٠٩٠٤	تشمل هذه السلسله الوظائف التي تتعلق بأعمال محضري الخصوم من تبليغ وتسليم الخصوم بمواعيد الجلسات وتعبئة نماذج التبليغ بالبيانات الخاصة بالخصوم للأفراد أو الشركات أو الجهات الحكومية والاشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
محضر خصوم	٥	٧٠٣٠٩٠٥	
محضر خصوم	٦	٧٠٣٠٩٠٦	
مشرف محضري خصوم	٧	٧٠٣٠٩٠٧	
مشرف محضري خصوم	٨	٧٠٣٠٩٠٨	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

يقتصر إيجاد الوظائف بالمرتبتين (٧ ، ٨) على المحاكم فئة (أ ، ب) .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استلام نماذج التبليغ من رئيس القسم والتوقيع عليها بالساعة .
- استيفاء كامل حقول النموذج وفقاً لما ورد بالمادة (١٣) من نظام المرافعات .
- تبليغ الخصوم بالمواعيد ومعه نموذج التبليغ ومرفقاً به صورة صحيفة الدعوى مع الالتزام بما ورد في المادة (١٣) من نظام المرافعات .
- التوقيع على أصل التبليغ وصورته بعد أخذ توقيع المبلغ أو من ينوب عنه أو اثبات امتناعه وأسباب ذلك .
- تسليم التبليغ للأفراد أو الجهات ذات الشخصية الاعتبارية حسب ماورد في نظام المرافعات .
- متابعة الاعمال المتعلقة بتحضير الخصوم والاشراف على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .
- أي مهام أخرى في مجال الاختصاص .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بتبليغ الخصوم .
- معرفة باجراءات وأساليب ونماذج تحضير الخصوم .
- معرفة بترتيب أوراق التبليغ .
- قدرة على الاشراف علي العمل والموظفين وتوجيههم .
- قدرة على الكتابة بوضوح .
- قدرة على الانتباه والدقة في أداء العمل واكتشاف الاخطاء.
- قدرة على الاتصال مع الآخرين والتعامل معهم وامتصاص ردود فعل الخصوم .
- قدرة على قيادة السيارة.
- قدرة على اقامة علاقات فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة أو مايعادلها .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الثانوية العامة أو مايعدلها .	٤
٢/٤ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : أ – كافة التخصصات الشرعية ب – تخصص الاعلام والعلاقات العامة ج – الجامعية المطلقة.	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلاسل فئات وظائف محضري الخصوم ٠

ــ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الدينية ٠

ــ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الادارية والمالية والادارية المعاونة ٠
- سلاسل فئات وظائف الاستعلامات والعلاقات العامة ٠

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

- يشترط أن لا يقل عمر من يشغل هذه الوظائف عن خمسة وعشرين عاماً وهو سن النضوج العقلي ٠
- يشترط القدرة على قيادة السيارة ويثبت ذلك بالحصول على رخصة القيادة ٠

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الدينية	الرمز : ٧
المجموعة النوعية	الوظائف القضائية المعاونة	الرمز : ٧٠٣
سلسلة الفئات	وظائف كتاب السجل	الرمز : ٧٠٣١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
كتاب سجل	٤	٧٠٣١٠٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تسجيل جميع
كتاب سجل	٥	٧٠٣١٠٠٥	الدعاوى والمرافعات والإقرارات والانهاءات
كتاب سجل	٦	٧٠٣١٠٠٦	وتنظيم المحاضر والصكوك وحفظ أوراق جميع المعاملات
كتاب سجل	٧	٧٠٣١٠٠٧	والإشراف المباشر على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال
كتاب سجل	٨	٧٠٣١٠٠٨	الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
كتاب سجل	٩	٧٠٣١٠٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يرتبط مستوى الوظيفية بفئة المحكمة التي توجد بها الوظيفة .
- يقتصر إحداث كاتب سجل م٩ على المحاكم الكبيرة .

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف : كتاب السجل

١ - خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة .

- تسجيل وتهميش الصكوك ودفتر السجلات .
- حفظ السجلات والوثائق والعناية بها .
- الإشراف المباشر على أعمال وموظفي كتاب السجل وإعداد التقارير .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس الأساسية المتعلقة بعمل كتاب السجل والضبط .
- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بتسجيل الصكوك وجميع الدعاوى والمرافعات والإقرارات .
- معرفة بقواعد اللغة العربية وبقواعد الإملاء
- قدرة على الكتابة بوضوح .
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات والأنظمة المتعلقة بأعمال التسجيل .
- قدرة على الإشراف المباشر على أعمال كتاب السجل وإعداد التقارير
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة

٣ - الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ – المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها :	المرتبة
١/٤ – الثانوية العامة .	٤
٢/٤- جميع الدبلومات الإدارية والمالية المعتمدة في دليل البرامج الإعدادية التي حدد لها مستوى الدخول بالمرتبة الخامسة .	٥
٣/٤ – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات التالية مرتبة حسب الأفضلية : الشريعة أو الدعوة ، أو أصول الدين ، أو الدراسات الإسلامية ، أو فقه السنة ومصادرها ، السنة والمذاهب المعاصرة ، علوم حديث ، تفسير ، عقيدة ، أصول فقه ، كتاب وسنة ، قرآن وعلومه ، قضاء . ب – الدرجة الجامعية في أحد التخصصات الأخرى .	٦
٤/٤ – درجة الماجستير في أحد التخصصات المشار إليها في الفقرة ٢/٤ .	٨

٥ - الخبرات العملية :

٥/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة

سلاسل فئات وظائف كتاب السجل وفئات كتاب الضبط .

- الخبرات النظيرة

سلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف الدينية

- الخبرات المقبولة

- أعمال القضاء أو تدريس المواد الشرعية أو سلاسل فئات وظائف الإستشارات الشرعية أو التحقيق الشرعي أو أية خبرات مناسبة من المجموعات العامة الأخرى .

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

٦ - أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦ - ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :

- يشترط توفر مهارة حسن الخط .
- سلامة الحواس العقلية وسلامة النطق .

٨ - إيضاحات :

- الحد الأدنى من المؤهل العلمي كما هو مشار إليه في الفقرة (١/٤) لشغل هذه الفئات عن طريق التعيين أو النقل أو النقل بترقية أما من يشغلون هذه الفئات وقت صدور هذا التعديل ولا يتوفر لديهم الحد الأدنى من التأهيل العلمي فيتدرجون على هذه الفئات .



المجموعة العامة:	الوظائف الدينية	الرمز: 7
المجموعة النوعية:	الوظائف القضائية المعاونة	الرمز: 703
سلسلة الفئات:	وظائف مأموري وأخصائيي التنفيذ (1)	الرمز: 70311

المسمى الوظيفي	**المرتبة**	**الرمز**
مأمور تنفيذ	6	7031106
مأمور تنفيذ	7	7031107
أخصائي تنفيذ	8	7031108
أخصائي تنفيذ	9	7031109
أخصائي تنفيذ	10	7031110
أخصائي تنفيذ مشرف (2)	11	7031111
أخصائي تنفيذ مشرف (2)	12	7031112

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال مأموري التنفيذ من مباشرة إجراءات التنفيذ , وإعداد المحاضر , وإصدار بلاغات التنفيذ والحجز على الاموال والاشراف على المزادات , واستلام المبالغ , وتحرير سندات الاستلام , وتقويم المال اليسير , وتحريز المال المحجوز , والإلصاق على المكان المحجوز , والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1- هذه السلسلة الوظيفية خاصة بوزارة العدل (وكالة الوزارة لشؤون الحجز والتنفيذ) .
2- يقتصر إيجاد الوظائف بالمرتبتين (11, 12) على المحاكم العامة في المدن الرئيسية .

وظائف مأموري وأخصائيي التنفيذ (1)

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
مباشرة الحجز التنفيذي على أموال المنفذ عليه.
الخروج مع المقوم المعتمد لتقويم المال المطلوب التنفيذ عليه.
تقويم المال اليسير المحجوز عليه.
تحريز المال المحجوز ووضع الأقفال وخاتم المحكمة عليه.
إعداد محاضر الحجز واستلام المبالغ وتحرير سندات الاستلام.
فتح الأقفال بقوة وكسر الأبواب بعد استئذان قاضي التنفيذ.
الإلصاق على باب المكان الذي فيه الأموال المحجوزة.
الإشراف على مزاد بيع الأموال المحجوزة والتحقق من سير المزاد وفق النظام.
الإشتراك في إجرءات توزيع حصيلة التنفيذ.
جرد موجودات خزائن الأمانات في المنشآت المالية.
حجز الشيك والسند لأمر والكمبيالة
تسليم العقار للمنفذ له.
إصدار بلاغات التنفيذ.
إعلان محضر الحجز في موقع نشر بيانات التنفيذ وتبليغ المحجوز عليه.

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
المعرفة بإجراءات التنفيذ.
المعرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالتنفيذ.
معرفة أنواع الأموال والمجوهرات والأشياء الثمينة وصفاتها وأوزانها ونحوها.
القدرة على تطبيق أسس وإجراءات التنفيذ.
القدرة على إعداد المحاضر.
القدرة على تقدير الأموال .
القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
درجة البكلوريوس في إحدى التخصصات الشرعية المحددة بالفقرة (1).

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - درجة البكالوريوس دراسات إسلامية . فقه السنة ومصادرها . اصول دين . فقه . أصول فقه . قضاء . السنه والمذاهب المعاصره . علوم حديث . تفسير . القران وعلومه . دعوة . شريعة . عقيده .	6
2 - درجة الماجستير أصول الدين . القران وعلومه . شريعة . فقه . أصول الفقه . فقه السنة ومصادرها . تفسير . القضاء . دراسات إسلامية . دعوة . السنه والمذاهب المعاصرة . علوم حديث . عقيده .	8
3 - درجة الدكتوراه تفسير . دعوة . قران وعلومه . اصول فقه . فقه . علوم الحديث . عقيده . أصول دين . دراسات إسلامية . السنة والمذاهب المعاصرة . شريعة . قضاء .	9

5 - الخبرات العملية:
5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:
الخبرات المباشرة:
- سلاسل فئات وظائف مأموري وأخصائيي التنفيذ.
الخبرات النظيرة:
- تدريس المواد الشرعية , سلاسل فئات وظائف (الاستشارات الشرعية , كتاب الضبط , كتاب العدل , التحقيق الشرعي).
الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة
.حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

6 - البرامج و الدورات التدريبية:
6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:
6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:
.جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف

7 - المتطلبات الاخرى:
- أن يكون مطبقاً لأحكام الله مجتنباً لما نهى عنه ولكل مايخل بالمروءة متحلياً بالأخلاق الفاضلة. - أن يكون أمنياً ورعاً نزيهاً . - أن يكون صحيح الضبط حافظاً واعياً

8 - ايضاحات:

المجموعة النوعية لوظائف : الادارة الفنية والفنية المساعدة الرمز : ٨٠٠

تشمل هذه المجموعةالوظائف التي تتولى الإشراف والتخطيط والتنظيم والمراقبة على جميع الوظائف والأعمال الفنية التي تنتمي الى المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة ومايتبع ذلك من اعداد التقارير والتوصيات ، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف الإدارة الفنية والفنية المساعدة	٨٠٠٠٠	٩

المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	وظائف الادارة الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨٠٠
سلسلة الفئـــات	وظائف الادارة الفنيه والفنية المساعدة	الرمز : ٨٠٠٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مشرف	٦	٨٠٠٠٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى التخطيط والتنظيم والإشراف على أعمال الإدارات الفنية والفنية المساعدة فى مجال التخصصات الفنية، والهندسية المساعدة، والأعمال الفنية المتنوعة، وأعمال التصوير والطباعة، وأعمال الخدمات الطبية والصحية المساعدة وأعمال صيانة وتشغيل الآلات، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.
رئيس قسم	٧	٨٠٠٠٠٠٧	
رئيس قسم	٨	٨٠٠٠٠٠٨	
مدير	٩	٨٠٠٠٠٠٩	
مدير	١٠	٨٠٠٠٠١٠	
مدير	١١	٨٠٠٠٠١١	
مدير	١٢	٨٠٠٠٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- تحدد المسميات التصنيفية للمراتب من التاسعة فما فوق وفق النواحي التنظيمية ومتطلبات العمل مثل (مدير إدارة – مدير محطه – مدير مركز – مدير وحده) ....الخ.
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير عام ، أو مدير حسب متطلبات التنظيم وحجم العمل.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المراقبة والإشراف على الموظفين وتوجيههم ومتابعة سير العمل .
- توزيع العمل على الموظفين وتقييم إنتاجهم .
- التخطيط والتنظيم في مجال التخصصات الفنية والفنية المساعدة .
- الملاحظة على الآلات والمعدات والتوصية بصيانتها عند وجود العطل .
- اعداد التقارير حول إحتياج العمل من المعدات والمواد والخامات .
- اعداد التقارير عن الموظفين وعن سير العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المرتبطة بإجراءات العمل.
- معرفة بالآلات والمعدات المتعلقة بالعمل وطرق صيانتها وتشغيلها .
- معرفة بأنواع المواد والخامات المرتبطة بالعمل .
- قدرة على الإشراف والمراقبة والتخطيط والتنظيم للوظائف الفنية والفنية المساعدة .
- قدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات والتوجيهات المرتبطة بالعمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

يحدد المؤهل فى ضوء طبيعة العمل الذى تشرف عليه الوظيفة(١).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة .	٦
٢/٤ - الدرجة الجامعيه فى مجال طبيعة العمل .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :(١)

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أـ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد نوعية المؤهلات العلميه والعملية فى ضوء طبيعة العمل الذي تشرف علية الوظيفة فمثلا الوظيفه التى تختص بالمحاجر النباتيه والزراعيه او مراكز البيطره او مراكز الجراد ... الخ تكون المؤهلات العلميه والخبرات العمليه فى طبيعة تلك الانشطه ، وكذلك الوظائف ذات العلاقه بالصيانه او النواحى الهندسيه المساعده ويرجع لمعرفة ذلك لما هو محدد للوظائف التى تشرف عليها الوظيفه الاشرافيه والمصنفه فى سلاسل فئاتها الخاصه بها .

المجموعة النوعية للوظائف : الهندسية المساعدة — الرمز : ٨٠١

تشمل هذه المجموعة الأعمال التي تتعلق بالمساحة الحقلية للاراضى وأعمال المساحة الجوية وانتاج الخرائط الجويةواعمال المساحة الجيوديسية والرسم الكارتوغرافى والرسم المعماري وأعمال مراقبة تنفيذ الانشاءات المعمارية ومراقبة الطرق وتنفيذ انشاءات المباني وصيانتها والآثار وأعمال الديكور في المعارض والمباني وصالات العرض والاشراف على جميع هذه الاعمال والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية المساعدة .	الرمز : ٨٠١
سلسلة الفئات	وظائف مساحيي الأراضي والطرق والمباني .	الرمز : ٨٠١٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساح	٥	٨٠١٠٠٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المساحة الفنية الحقلية للأراضى، والمباني، والطرق من قياس المسافات والزوايا ورصد النتائج وتحويلها الى نواحي تطبيقية ليمكن الاستفادة منها في المجالات المحددة لها واعداد التقارير وتقديم التوصيات الفنية حول تلك الانشطة والإشراف الفني المباشر على هذه الأعمال، كما تشمل أعمال المساحه الجيولوجيه الخاصه برفع النفط من الحقل على الخرائط الطبوغرافيه بمقياس رسم الخريطه والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساح	٦	٨٠١٠٠٠٦	
مساح	٧	٨٠١٠٠٠٧	
مساح	٨	٨٠١٠٠٠٨	
مساح	٩	٨٠١٠٠٠٩	
رئيس مساحين	١٠	٨٠١٠٠١٠	
رئيس مساحين	١١	٨٠١٠٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إنجاز الأعمال الحقلية للأراضي والطرق والمبانى فيما يتعلق بقياس الزوايا والمسافات .
- إنجاز أعمال المساحه الحقليه بغرض الكشف والتنقيب عن المعادن .
- إعداد السجلات المساحية بما يتفق وطبيعة العمل .
- إعداد العمليات الحسابية للبيانات المساحية وإستخراج النتائج .
- تحليل النتائج وعرضها فى صور بيانية و إحصائية على المختصين .
- مراجعة الأعمال المساحية وإبداء الرأى فيها قبل عرضها على المسؤلين .
- الإشراف على مساحيي الأراضي والطرق والمباني ومتابعة عملهم وتوجيههم.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة واسعة بأساليب وطرق إجراء المساحة الحقلية .
- معرفة بمقاييس الرسم والمسافات الكنتوريه .
- معرفة بأنواع الآلات والأجهزة المستخدمة فى عمليات المساحة الفنية .
- معرفة بإعداد العمليات الحسابية للبيانات المساحية وإستخراج النتائج .
- قدرة على إستخدام الآلات والأجهزة الخاصة بالمساحة الفنية
- قدرة على إعداد السجلات المساحية .
- قدرة على تحليل النتائج وعرضها فى صورة بيانية و إحصائية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه ومتابعة العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على إعداد التقارير حول العمل والعاملين .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (مساحه) .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص(مساحه) .	٥
٤/٢- برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٣- الدرجة الجامعية في : علوم المساحة ، أو الهندسة المساحية ، أو المدنية .	٧

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

– **الخبرات المباشرة**

– سلسلة فئات وظائف مساحيي الأراضي والطرق والمباني .

– **الخبرات النظيرة**

– سلسلة فئات وظائف هندسة المساحة (١) .

– **الخبرات المقبولة**

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

٨ – إيضاحات :

(١) يشترط لقبول خبرة هندسة المساحة إجراء اختبار لمهندس المساحة قبل شغله وظيفة من وظائف (مساحي الأراضي والطرق والمباني) من قبل الإدارة المختصة بنشاط هذه الوظيفة سواء في الجهة مقر الوظيفة أو في جهة أخرى لديها هذا النشاط .



المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـة	الوظائف الهندسية المساعدة .	الرمز : ٨٠١
سلسلة الفئــات	وظائف المسح الجوى .	الرمز : ٨٠١٠١

مسمى الفئــة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساح جوي	٥	٨٠١٠١٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المساحة الجوية وإنتاج الخرائط الطبوغرافية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساح جوي	٦	٨٠١٠١٠٦	
مساح جوي	٧	٨٠١٠١٠٧	
مساح جوي	٨	٨٠١٠١٠٨	
مساح جوي	٩	٨٠١٠١٠٩	
رئيس مساحين جويين	١٠	٨٠١٠١١٠	
رئيس مساحين جويين	١١	٨٠١٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المسح الجوى للمناطق والإنشاءات والأراضي الصحراوية .
- إنتاج الخرائط الطبوغرافية الهندسية الناتجة عن عملية المساحه .
- أداء أعمال التثليث الجوى لتحديد الأماكن المراد مسحها .
- إيجاد المحاور اللازمة لإنتاج الخرائط الطبوغرافية والهندسية من الصور الجوية .
- إنتاج الخرائط بأنواعها .
- الإشراف على المساحين الجويين ومتابعة عملهم وتوجيههم.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأصول وطرق المساحة الجوية .
- معرفة بأنواع الأجهزة والآلات المستخدمة فى عمليات المساحة الجوية .
- معرفة بإنتاج الخرائط الطبوغرافية .
- معرفة بإجراء قياسات التثليث الجوي .
- قدرة على تشغيل أجهزة ومعدات المساحة .
- قدرة على إنتاج الخرائط الطبوغرافية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والمتابعة لأعمال المساحين المستجدين .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية حول المساحة الجوية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (مساحه) .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (مساحه) .	٥
٢/٤ـ برنامج إعدادى لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤ـ الدرجة الجامعية فى الجغرافيا .	٦
٤/٤ـ الدرجة الجامعية فى هندسة المساحه أو علوم المساحه.	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف المسح الجوى .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة المساحة (١).

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يشترط لقبول خبرة هندسة المساحه إجراء اختبار لمهندس المساحه قبل شغله هذه السلسلة من قبل الاداره المختصه بنشاط هذه الوظيفه سواء فى الجهه مقر الوظيفه او فى جهه اخرى لديها هذا النشاط .



المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـة	الوظائف الهندسية المساعدة .	الرمز : ٨٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف المسح الجيوديسي .	الرمز : ٨٠١٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساح جيوديسي	٥	٨٠١٠٢٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة مساحة شكل وحجم الأرض الحقيقي والتي تقتضي الحصول على نتائج بالغة الدقة يمكن الحصول عليها بواسطة أجهزة خاصة وطرق حقليه وصيغ أساسية في علم الهندسة وحساب المثلثات عن طريق وضع خطوط أو نقاط أساسية على سطح الأرض مثل نقاط. التثليث الجوى والخطوط الأساسية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساح جيوديسي	٦	٨٠١٠٢٠٦	
مساح جيوديسي	٧	٨٠١٠٢٠٧	
مساح جيوديسي	٨	٨٠١٠٢٠٨	
مساح جيوديسي	٩	٨٠١٠٢٠٩	
رئيس مساحين جيوديسيين	١٠	٨٠١٠٢١٠	
رئيس مساحين جيوديسيين	١١	٨٠١٠٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء المسح الجيوديسي لشكل وحجم الأرض الحقيقي .
- إيجاد النتائج الدقيقة بواسطة إستخدام أجهزة خاصة وطرق حقلية .
- وضع نقاط التثليث الجوي والخطوط الأساسية .
- إعداد التقارير الفنية حول عمليات المسح الجيوديسي .
- الإشراف على المساحين الجيوديسيين المستجدين ومتابعة عملهم وتوجيههم.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأسس وأساليب وطرق المسح الجيوديسي .
- معرفة بالأجهزة والآلات المستخدمة فى عمل المسح الجيوديسي وطرق استخداماتها .
- معرفة بوضع نقاط التثليث والخطوط الأساسية .
- قدرة على إيجاد النتائج وتحليلها .
- قدرة على الإشراف ومتابعة وتوجيه المساحين المستجدين .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية حول أعمال المسح الجيوديسى .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (مساحة) .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (مساحة) .	٥
٢/٤ - برنامج إعدادي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية بطبيعة العمل .	٦
٣/٤ - الدرجة الجامعية فى الجغرافيا .	٦
٤/٤ - الدرجة الجامعية فى المساحة (هندسة المساحة أو علوم المساحة) .	٧

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف المسح الجيوديسى .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف هندسة المساحة (١).

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويت الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

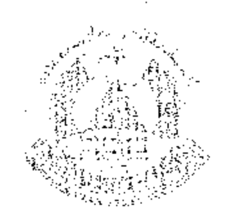
٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يشترط لقبول خبرة هندسة المساحه إجراء اختبار لمهندس المساحه قبل شغله هذه السلسلة من قبل الاداره المختصه بنشاط هذه الوظيفه سواء فى الجهه مقر الوظيفه او فى جهه اخرى لديها هذا النشاط .



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية المساعدة	الرمز : ٨٠١
سلسلة الفئات	وظائف الرسم الكارتوغرافي	الرمز : ٨٠١٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رسام كارتوغرافي	٥	٨٠١٠٣٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تمثل مرحلة من إنتاج الخرائط كإستكمال المعلومات الناقصة التي يتم إعدادها بواسطة أجهزة الفوتوغرافي وجميع المسميات للخريطة فعليا، ثم إعداد الأصول النهائية للخريطة إما برسمها بأدوات التحبير أو بادوات الحفر على السلبيات والإشراف على هذه الأعمال، كما تشتمل الأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رسام كارتوغرافي	٦	٨٠١٠٣٠٦	
رسام كارتوغرافي	٧	٨٠١٠٣٠٧	
رسام كارتوغرافي	٨	٨٠١٠٣٠٨	
رسام كارتوغرافي	٩	٨٠١٠٣٠٩	
رئيس رسامين كارتوغرافيين	١٠	٨٠١٠٣١٠	
رئيس رسامين كارتوغرافيين	١١	٨٠١٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستكمال المعلومات الناقصة كمرحلة من مراحل إنتاج الخرائط .
- إعداد الأصول النهائية للخريطة برسمها بأدوات التحبير .
- رسم الخريطة بأدوات الحفر على السلبيات .
- إعداد التقارير الفنية حول أعمال الرسم الكارتوغرافى .
- الإشراف على الرسامين الكارتوغرافيين المستجدين ومتابعة عملهم وتوجيههم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفةبالأسس والمفاهيم والمبادىء المتعلقة بالرسم الكارتوغرافي .
- معرفة بالمصطلحات والمسميات الخاصة بالخرائط المساحية .
- معرفة بأدوات الرسم والحفر المستخدمة فى رسم الخرائط .
- قدرة على تحديد المعلومات الناقصة فى الخريطة وإستكمالها بواسطة أجهزة الفوتوغرافى .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والمتابعة للعاملين .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية حول العمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (رسم معمارى) .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة (رسم معمارى) .	٥
٤/٢ــ برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٣ــ الدرجة الجامعية فى الجغرافيا .	٦
٤/٤ــ الدرجة الجامعية فى الهندسة المعماريه أو الهندسة المدنية.	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الرسم الكارتوغرافي .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف الهندسة المعمارية أو المدنية (١).

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يشترط لقبول خبرة الهندسه المعماريه او المدنيه إجراء اختبار للمهندس قبل شغله هذه السلسلة من قبل الاداره المختصه بنشاط هذه الوظيفه سواء فى الجهه مقر الوظيفه او فى جهه اخرى لديها هذا النشاط .



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية المساعدة	الرمز : ٨٠١
سلسلة الفئات	وظائف رسم الخرائط	الرمز : ٨٠١٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رسام خرائط	٥	٨٠١٠٤٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى إعداد ورسم الخرائط حسب نوعيتها وأغراضها ورسمها بأجهزة الفوتوغرافي كالخرائط الكنتورية أو بأجهزة حديثة تغذى بمعلومات مسبقة كالخرائط التفصيلية الدقيقة وكذلك رسمها باليد كالأسكتش ، كما تشمل رسم الخرائط الاستراتجرافيه والوحدات الزمنيه فى رسم خرائط الجيولوجيا القديمه والخرائط التكتونيه القديمه وكذلك رسم المجسمات المتطوره للرواسب المعدنيه تحت الأرض والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رسام خرائط	٦	٨٠١٠٤٠٦	
رسام خرائط	٧	٨٠١٠٤٠٧	
رسام خرائط	٨	٨٠١٠٤٠٨	
رسام خرائط	٩	٨٠١٠٤٠٩	
رئيس رسامي خرائط	١٠	٨٠١٠٤١٠	
رئيس رسامي خرائط	١١	٨٠١٠٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد ورسم الخرائط حسب نوعيتها والغرض منها بإستخدام أجهزة الفوتوغرافى .
- رسم الخرائط باليد كالاسكتشيه أو التقريبية .
- إعداد التقارير الفنية حول أعمال رسم الخرائط .
- الإشراف والتوجيه للرسامين المستجدين .
- إعداد الأصول النهائيه للخرائط بإستخدام أدوات التجبير أو الحفر .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأسس وأصول ومبادىء إعداد ورسم الخرائط حسب نوعيتها وأغراضها .
- معرفة بأجهزة الرسم الفوتوغرافي والأجهزة المستخدمة الأخرى .
- معرفة بأنواع الخرائط وأغراضها (الكنتورية ــ التفصيلية) .
- قدرة على إستخدام أجهزة رسم الخرائط .
- قدرة على رسم الخرائط باليد .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية عن العمل .
- قدرة على الإشراف وتوجيه الرسامين المستجدين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة.	٥
٢/٤ــ برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية المهنية أو العامة أو برنامج إعدادى فى الجيولوجيا.	٦
٣/٤ــ الدرجة الجامعية فى الجغرافيا (١).	٦
٤/٤ــ الدرجة الجامعيه فى الجيولوجيا (٢).	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف رسم الخرائط .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) الدرجه الجامعيه فى الجغرافيا تفي بمتطلبات وظيفة رسام خرائط بالمرتبه السادسه.

(٢) الدرجه الجامعيه فى الجيولوجيا تفي بمتطلبات وظيفة رسام خرائط بالمرتبه السابعه.



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية المساعدة .	الرمز : ٨٠١
سلسلة الفئات	وظائف الرسم المعماري .	الرمز : ٨٠١٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
رسام معماري	٥	٨٠١٠٥٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الرسم المعماري وإعداد الخرائط لمشاريع الإنشاءات المعمارية كالشوارع والمباني والميادين والانفاق والجسور والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
رسام معماري	٦	٨٠١٠٥٠٦	
رسام معماري	٧	٨٠١٠٥٠٧	
رسام معماري	٨	٨٠١٠٥٠٨	
رسام معماري	٩	٨٠١٠٥٠٩	
رئيس رسامين معماريين	١٠	٨٠١٠٥١٠	
رئيس رسامين معماريين	١١	٨٠١٠٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الرسم المعماري .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة مسودة التصاميم المعمارية للابنية ومواقعها .
- إعداد الرسوم المعمارية وفق أسس وقواعد ورموز الرسم الهندسي المتعارف عليه.
- تقديم الرسوم المعمارية للمهندس المعماري لتعريفها .
- إدخال التعديلات على الرسم النهائي .
- تحبير الرسوم المعمارية وإستنساخها باستخدام آلات النسخ والتصوير .
- إعداد التقارير الفنية حول أعمال الرسم المعماري .
- الإشراف والتوجيه والتدريب للرسامين المعماريين المستجدين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأسس وقواعد الرسم الهندسى .
- معرفة بطرق تحبير الرسوم وإستنساخها .
- معرفة برموز ومصطلحات الرسم المعمارى .
- قدرة على إعداد الرسوم وإدخال التعديلات النهائية عليها .
- قدرة على تحبير الرسوم وإستنساخها بإستخدام آلات النسخ والتصوير.
- قدرة على إعداد التقارير الفنية حول العمل.
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتدريب الرسامين المعماريين المبتدئين.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهاره.

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (رسم معمارى) .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطه تخصص(رسم معمارى) .	٥
٤/٢ـ برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية تخصص (رسم معماري) .	٦
٤/٣ـ دبلوم الكلية المتوسطة التقنية (تخصص تشييد ورسم معمارى وحساب كميات) .	٦
٤/٤ـ الدرجة الجامعية فى الهندسة المعمارية .	٧

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

– __الخبرات المباشرة__

– سلسلة فئات وظائف الرسم المعماري .

– __الخبرات النظيرة__

– سلسلة فئات وظائف الهندسة المعمارية (١) .

– __الخبرات المقبولة__

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

__٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي__ :

__٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة__ :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

٨ – إيضاحات :

(١) يشترط لقبول خبرة الهندسة المعمارية إجراء اختبار للمهندس قبل شغله هذه السلسلة ويقوم بإجراء الإختبار الإدارة المختصة بنشاط هذه الوظيفة سواء في الجهة مقر الوظيفة أو في جهة أخرى لديها هذا النشاط .

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية المساعدة .	الرمز : ٨٠١
سلسلة الفئات	وظائف فنيي الديكور .	الرمز : ٨٠١٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني ديكور	٢	٨٠١٠٦٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تنفيذ عمليات الديكور والزخرفة في المعارض والمباني والواجهات وصالات العرض والمسارح والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد فني ديكور	٣	٨٠١٠٦٠٣	
فني ديكور	٤	٨٠١٠٦٠٤	
فني ديكور	٥	٨٠١٠٦٠٥	
فني ديكور	٦	٨٠١٠٦٠٦	
فني ديكور	٧	٨٠١٠٦٠٧	
فني ديكور	٨	٨٠١٠٦٠٨	
فني ديكور	٩	٨٠١٠٦٠٩	
فني ديكور مشرف	١٠	٨٠١٠٦١٠	
فني ديكور مشرف	١١	٨٠١٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة المخططات والرسوم التنفيذية لأعمال الديكور .
- تنفيذ وتركيب وتثبيت أعمال الديكور مثل القواطع والجدران والأرفف وواجهات العرض .
- تركيب الستائر والسجاد ولصق ورق الجدران والأرضيات اللدائنيه .
- تحديد أبعاد عناصر الزخرفة والديكور وتقدير الكميات الداخلة فى تكوينها .
- تحديد طرق تجميع وتركيب العناصر المنجزة فى المواقع .
- تدريب وتوجيه فنيي الديكور المبتدئين بأعمال الديكور ورفع كفاءتهم .
- إعداد التقارير الفنية حول أعمال الديكور وتقديمها لمهندس الديكور .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأسس وأصول مبادىء أعمال الديكور .
- معرفة بطرق وأساليب تجميع وتركيب عناصر الديكور فى المواقع المحددة .
- معرفة بالخامات والأدوات المستخدمة فى أعمال الديكور .
- قدرة على تطبيق وتنفيذ ماهو موجود فى المخططات والتصاميم والرسومات على الطبيعة .
- قدرة على إستخدام الأدوات والآلات الخاصة بأعمال الديكور .
- قدرة على تحديد الكميات والأنواع المناسبة منها لتنفيذ أعمال الديكور .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والتدريب لفنيي الديكور والمبتدئين.
- قدرة على إعداد التقارير الفنيه الخاصة بأعمال الديكور .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهاره .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٤/٢ـ الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٣ـ برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٤ـ الدرجة الجامعية في التربية الفنية.	٦
٤/٥ـ الدرجة الجامعية فى الفنون الجميلة .	٧
٤/٦ـ الدرجة الجامعية فى هندسة الديكور أو التصميم الداخلي.	٧

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- **الخبرات المباشرة**

- سلسلة فئات وظائف فنيي الديكور .

- **الخبرات النظيرة**

– سلسلة فئات وظائف مهندسي الديكور (١) .

- **الخبرات المقبولة**

أية خبرات أخرى مناسبة بعد توفر القدرة كالخبرة في النجارة أو الرسم الفني

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ - البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ - المتطلبات الأخرى :

٨ - إيضاحات :

(١) يشترط لقبول خبرة هندسة الديكور إجراء اختبار للمهندس قبل شغله هذه السلسلة ويقوم بإجراء الإختبار الإدارة المختصة بنشاط هذه الوظيفة سواء في الجهة مقر الوظيفة أو في جهة أخرى لديها هذا النشاط .



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية المساعدة .	الرمز : ٨٠١
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي الإنشاءات .	الرمز : ٨٠١٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب إنشاءات	٥	٨٠١٠٧٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال مراقبة الإنشاءات المعمارية لتنفيذ وتطبيق المواصفات المطلوبة وفحص ما يتم إنجازه منها وكذلك فحص المواد والكميات المستعملة وإعداد التقارير اللازمة والإشراف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب إنشاءات	٦	٨٠١٠٧٠٦	
مراقب إنشاءات	٧	٨٠١٠٧٠٧	
مراقب إنشاءات	٨	٨٠١٠٧٠٨	
مراقب إنشاءات	٩	٨٠١٠٧٠٩	
رئيس مراقبي إنشاءات	١٠	٨٠١٠٧١٠	
رئيس مراقبي إنشاءات	١١	٨٠١٠٧١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مراقبي الإنشاءات .

١- خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة الرسومات التنفيذية وجداول الكميات والمواصفات لمطابقتها مع مراحل التنفيذ .
- أخذ عينات من المواد المستخدمة في العمليات الإنشائية إلى المختبر للتأكد من مطابقتها .
- الإشراف على تجهيز القوالب وتسليح القواعد والأساسات والأعمدة والجسور حسب المواصفات .
- مراقبة نسب وكميات الخليط الأسمنتي .
- المشاركة في أعمال القياس وحساب الكميات وتقديمها للمهندس المسئول .
- إعداد التقارير الفنية حول العمل .
- الإشراف والتوجيه والمتابعة لعمل مراقبي الانشاءات المبتدئين وتدريبهم .

٢ – أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأسس ومبادئ العمليات الإنشائية للمباني والجسور وغيرها .
- معرفة بالمواصفات الفنية المحددة وحساب الكميات والنسب المطلوبة .
- معرفة بالأدوات والآلات والمواد المستخدمة في العمليات الإنشائية .
- معرفة بالرسوم الفنية الخاصة بالإنشاءات وتفسير مصطلحاتها .
- قدرة على تحديد الكميات المناسبة حسب النسب المقررة من قبل المهندس المعماري .
- قدرة على التأكد من مطابقة المواصفات المحددة مع ما تم تنفيذه .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية حول العمل .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتدريب المبتدئين .
- قدرة على إقامة علاقة عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (إنشاءات معمارية أو مراقبة طرق) (١) : -

٤ – المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – برنامج إعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص إنشاءات معمارية أو مراقبة الطرق (١) .	٥
٤/٢ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٣ – دبلوم الكلية التقنية المتوسطة (رسم معماري وحساب كميات) .	٦
٤/٤ – الدرجة الجامعية في الهندسة المدنية .	٧

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- **الخبرات المباشرة**

– سلسلة فئات وظائف مراقبي الإنشاءات .

- **الخبرات النظيرة**

– سلسلة فئات الهندسة المدنية (٢) .

- **الخبرات المقبولة**

– سلسلة فئات وظائف مراقبة الطرق .

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

٨ – إيضاحات :

(١) يقبل تخصص (مراقبة الطرق) حسب المنهج القديم فقط أي قبل تطويره إلى (الإنشاءات المدنية) .

(٢) يشترط لقبول خبرة الهندسة المدنية إجراء اختبار للمهندس قبل شغله وظيفة من وظائف هذه السلسلة من قبل الإدارة المختصة بنشاط هذه الوظيفة سواء في الجهة مقر الوظيفة أو في جهة أخرى لديها هذا النشاط .



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية المساعدة .	الرمز : ٨٠١
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي الطرق .	الرمز : ٨٠١٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب طرق	٥	٨٠١٠٨٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال مراقبة الطرق لتنفيذ وتطبيق المواصفات المطلوبة وفحص ما يتم إنجازه منها وكذلك فحص المواد والكميات المستعملة فيها كما تشمل مراقبة الطرق المنتهية للتاكد من مدى استمرار صلاحيتها وعدم تشققها او هبوطها وتقديم التوصيات واعداد التقارير حول تلك الجوانب والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب طرق	٦	٨٠١٠٨٠٦	
مراقب طرق	٧	٨٠١٠٨٠٧	
مراقب طرق	٨	٨٠١٠٨٠٨	
مراقب طرق	٩	٨٠١٠٨٠٩	
رئيس مراقبي طرق	١٠	٨٠١٠٨١٠	
رئيس مراقبي طرق	١١	٨٠١٠٨١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف مراقبي الطرق .

١- خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة الرسوم التنفيذية وجداول الكميات والمواصفات .
- دراسة الجدول الزمني للتنفيذ وتحديد الأولويات بالتنسيق مع مهندس الطرق .
- متابعة أعمال التجريف والهدم والتسوية والوصل حسب المواصفات والرسوم .
- ضبط نوعية مواد الفرش(الأساس) وتحويل عينات منها إلى المختبر للتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة .
- مراقبة كميات ونسب عناصر خليط الزفت وأسلوب الخلط حسب المواصفات .
- مراقبة أعمال إنشاء الأرضية وقنوات تصريف مياه الأمطار .
- إعداد وتقديم التقارير الفنية حول أعمال إنشاءات الطرق .
- الإشراف على مراقبي الطرق المبتدئين ومتابعتهم وتدريبهم .

٢ - أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والأساليب والمبادئ المتبعة في أعمال إنشاءات الطرق .
- معرفة بالرسوم الفنية الخاصة بإنشاءات الطرق وتفسير مصطلحاتها .
- معرفة بالمواصفات والمواد والكميات المستعملة في إنشاءات الطرق .
- معرفة بالأدوات المستخدمة في العمليات الإنشائية .
- قدرة على اتباع التعليمات المتعلقة بالعمل .
- قدرة على مراقبة الآخرين ومتابعة أعمالهم .
- قدرة على المشي لمسافات طويلة والوقوف في مواقع العمل .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية حول عمل مراقبة الطرق .
- قدرة على إقامة علاقة عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تنفيذ المعارف اعلاه بمهارة .

٣- الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (مراقبة طرق) أو(مراقبة إنشاءات(١)) أو (إنشاءات مدنية)

٤ - المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - برنامج إعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (مراقبة طرق) أو(مراقبة إنشاءات(١)) أو (إنشاءات مدنية) .	٥
٢/٤ - برنامج إعدادي لمدة سنتين بطبيعة العمل بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤ - دبلوم الكلية المتوسطة التقنية (رسم معماري وحساب كميات) .	٦
٤/٤ - الدرجة الجامعية في الهندسة المدنية .	٧

٥- الخبرات العملية :

٥/أ – نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

– **الخبرات المباشرة**

– سلسلة فئات وظائف مراقبي الطرق .

– **الخبرات النظيرة**

– سلسلة فئات وظائف الهندسة المدنية (٢) .

– **الخبرات المقبولة**

– سلسلة فئات وظائف مراقبة الإنشاءات .

٥/ب – مدة الخبرة :

حسب ما هو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ – البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ – البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب – الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

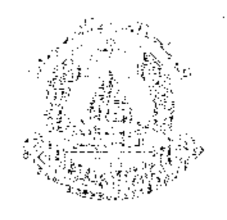
جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة ، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف .

٧ – المتطلبات الأخرى :

٨ – إيضاحات :

(١) يقبل تخصص (مراقبة الإنشاءات) حسب المنهج القديم فقط أي قبل تطويره إلى (إنشاءات معمارية) .

(٢) يشترط لقبول خبرة الهندسة المدنية إجراء اختبار للمهندس المدني قبل شغله وظيفة من وظائف (مراقبي الطرق) من قبل الإدارة المختصة بنشاط هذه الوظيفة سواء في الجهة مقر الوظيفة أو في جهة أخرى لديها هذا النشاط .



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية المساعدة .	الرمز : ٨٠١
سلسلة الفئات	وظائف المسح البحرى	الرمز : ٨٠١٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساح بحرى	٥	٨٠١٠٩٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المساحه البحريه المتمثله بتحديد المواقع على السفينه وجمع البيانات المساحيه التى يتم بواسطتها وصف تضاريس قاع البحار وتحديد الموقع بالنسبه لليابسه من حوله ومعالجة البيانات المساحيه وعرضها كخرائط بحريه والإشراف على هذه الأعمال، وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساح بحرى	٦	٨٠١٠٩٠٦	
مساح بحرى	٧	٨٠١٠٩٠٧	
مساح بحرى	٨	٨٠١٠٩٠٨	
مساح بحرى	٩	٨٠١٠٩٠٩	
رئيس مساحين بحريين	١٠	٨٠١٠٩١٠	
رئيس مساحين بحريين	١١	٨٠١٠٩١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء عمليات المسح للشواطىء والمسطحات المائيه وتحديد الأعماق فى البحار .
- رصد البيانات التى تصف تضاريس قاع البحار وتحديد الموقع بالنسبه لليابسه من حوله .
- جمع البيانات الملاحيه ومعالجتها .
- إنتاج الخرائط البحريه .
- الإشراف على المساحين البحريين المستجدين ومتابعة أعمالهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأصول وطرق المساحة البحرية .
- معرفة بأنواع الأجهزه المستخدمة فى عمليات المساحة البحرية .
- معرفة بطرق تحليل البيانات المساحية ومعالجتها بإستخدام الحاسب الآلى .
- معرفة بإنتاج الخرائط البحريه .
- قدرة على تشغيل الأجهزه والمعدات الخاصة (برصد المواقع من القاع وجهاز المسح الجانبى الأفقى لتصوير تضاريس قاع البحر وأجهزة رصد ظاهرة المد والجزر وأجهزة المسح الأرضى مثل : المزواة –الميزان – جهاز رصد المسافات) .
- قدرة على تشغيل أجهزة الملاحه المختلفة (البوصله –الردار) لتحديد مسار السفينه .
- قدرة على إعداد التقارير الفنيه عن المساحه البحريه .
- قدرة على الإشراف والتوجيه والمتابعه للمساحين البحريين المستجدين .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة تخصص (مساحه) .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– برنامج اعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطه تخصص (مساحه) .	٥
٢/٤– برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية تخصص (مساحه) .	٦
٣/٤– الدرجة الجامعية في الجغرافيا.	٦
٤/٤– الدرجة الجامعية في هندسة المساحة، أو علوم المساحة، أو الجيولوجيا البحريه.	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف المسح البحرى
- سلسلة فئات وظائف هندسة المساحة.

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط لمن يتعين بالثانويه العامه أن يتلقى تدريباً أثناء العمل لا تقل مدته عن ثلاثة أشهر (في مجال المسح البحري)

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية للوظائف : الفنية المساعدة   الرمز : ٨٠٢

تشمل هذه المجموعة الأعمال التي تتولى المساعدة الفنية في مجال الجيولوجيا لتنفيذ العمليات الجيولوجية والأعمال التي تتعلق بالقيام بالمساعدة في مجال الهيدرولجيا لتنفيذ العمليات الهيدرولوجية ، والقيام بالأعمال الزراعية الفنية المساعدة في الوقاية والإرشاد الزراعي والمساعدة في معالجة الحيوانات ووقايتها من الامراض ، والأعمال الفنية المساعدة لإجراء التحليلات والتركيبات الكيماوية وغيرها والاشراف على جميع هذه الاعمال والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الاعمال.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف الجيولوجيا المساعدة	٨٠٢٠٠	٤٤
سلسلة فئات وظائف الجيوفيزياء المساعدة	٨٠٢٠١	٤٧
سلسلة فئات وظائف الهيدرولوجيا المساعدة	٨٠٢٠٢	٥٠
سلسلة فئات وظائف فنيي الزراعة	٨٠٢٠٣	٥٣
سلسلة فئات وظائف مساعدي الطب البيطري	٨٠٢٠٤	٥٦
سلسلة فئات وظائف محضري المختبرات	٨٠٢٠٥	٥٩
سلسلة فئات وظائف فنيي المختبرات	٨٠٢٠٦	٦٢



المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	الوظائف الفنية المساعدة .	الرمز : ٨٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف الجيولوجيا المساعدة .	الرمز : ٨٠٢٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد جيولوجي	٤	٨٠٢٠٠٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية المساعدة فى مجال الجيولوجيا لتنفيذ العمليات الجيولوجية تحت إشراف الجيولوجيين والمهندسين في مجال التنقيب عن الثروات المعدنية والخامات والمواد المختلفة الموجودة في الطبيعة وفي مجال إستكشاف الثروات البحريه المترسبه فى قيعان البحار واعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد جيولوجي	٥	٨٠٢٠٠٠٥	
مساعد جيولوجي	٦	٨٠٢٠٠٠٦	
مساعد جيولوجي	٧	٨٠٢٠٠٠٧	
مساعد جيولوجي	٨	٨٠٢٠٠٠٨	
مساعد جيولوجي	٩	٨٠٢٠٠٠٩	
مساعد جيولوجي	١٠	٨٠٢٠٠١٠	
كبير مساعدين جيولوجيين	١١	٨٠٢٠٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستقبال العينات والمتحجرات من المناجم والمكامن ومن حفريات آبار النفط وتسجيلها.
- تنظيف وغسل العينات بإستخدام الفرش والمحاليل الكيميائية .
- تحصيل عينات الصخور والمنجوات وتصنيفها وفق فئات التصنيف المعتمدة .
- جمع المعلومات والبيانات والمعطيات الخاصة بالعينات وتوقيعها .
- إستخدام أدوات ووسائل السلامة .
- المشاركة في المعسكرات الجيولوجيه وفي الإشراف على أعمال الحفر .
- تجهيز الخرائط .
- تدريب مساعدي الجيولوجيين المبتدئين ورفع كفاءتهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بأعمال مساعدى الجيولوجيا .
- معرفة بطرق التعامل مع العينات من حيث تنظيفها بإستخدام الأدوات والوسائل المناسبة .
- معرفة بمبادىء علوم الأرض وأعمال المساحه وأعمال جمع العينات الصخريه .
- قدرة على فصل وترتيب وتصنيف الصخور والمنجرات وفق فئات التصنيف المعتمدة .
- قدرة على جمع المعلومات والبيانات والمعطيات الخاصه بالعينات وتوثيقها .
- قدرة على استخدام أدوات ووسائل السلامة .
- قدرة على إعداد التقارير المتصلة بالعمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– الثانوية العامة .	٤
٤/٢– ثانوية مهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٣– برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٤– الدرجة الجامعية في (الجيولوجيا).	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الجيولوجيا المساعدة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف الجيولوجيين .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط لمن يتعين بالثانوية العامة أن يتلقى تدريبا أثناء العمل لا تقل مدته عن ثلاثة أشهر (في مجال الجيولوجيا).

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنية المساعدة .	الرمز : ٨٠٢
سلسلة الفئات	وظائف الجيوفيزياء المساعدة .	الرمز : ٨٠٢٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد جيوفيزيائي	٤	٨٠٢٠١٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنيه المساعدة في مجال الجيوفيزياء لتنفيذ العمليات الجيوفيزيائية تحت أشراف الجيوفيزيائيين أو المهندسين في جميع المجالات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد جيوفيزيائي	٥	٨٠٢٠١٠٥	
مساعد جيوفيزيائي	٦	٨٠٢٠١٠٦	
مساعد جيوفيزيائي	٧	٨٠٢٠١٠٧	
مساعد جيوفيزيائي	٨	٨٠٢٠١٠٨	
مساعد جيوفيزيائي	٩	٨٠٢٠١٠٩	
مساعد جيوفيزيائي	١٠	٨٠٢٠١١٠	
كبير مساعدين جيوفيزيائيين	١١	٨٠٢٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد التقارير الفنيية عن عمليات المسح الجوي وإستخراج النتائج .
- مساعدة الجيوفيزيائي في رسم الخرائط والقطاعات المختلفة لتوضيح إتساع وأعماق التكوينات الرسوبية ومدى وجود الزيت .
- مساعدة الجيوفيزيائي في أعمال دراسة الصور الجوية أثناء أعمال التنقيب والمسح الطبوغرافي عن طريق دراسة الصور بالمعمل .
- مساعدة الجيوفيزيائي في رسم الخرائط الطبوغرافية والجيولوجية ودراسة الخرائط والنتائج المساحية .
- المشاركة في دراسة خرائط الجاذبية والإشعاعيه والزلزاليه والكهربائيه وفى جميع الطرق الجيوفيزيائية المستخدمة فى استكشاف المعادن أو الزيت أو المياه أو تحديد المخاطر الجيولوجيه .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمبادىء والمفاهيم المعلقة بالأعمال الجيوفيزيائية .
- معرفة بالآلات والأجهزة المستخدمة في الأعمال الجيوفيزيائية .
- معرفة بالخرائط الجيوفيزيائيه والصور الجويه .
- قدرة على إستخدام الآلات والأجهزة المستخدمة في العمل .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الثانوية العامة .	٤
٤/٢- الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٣- برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية .	٦
٤/٤- الدرجة الجامعية تخصص (جيوفيزياء).	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الجيوفيزياء المساعدة .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف الجيوفيزيائيين .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط لمن يتعين بالثانوية العامة أن يتلقى تدريبا أثناء العمل لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر (فى مجال الجيوفيزياء).

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنية المساعدة .	الرمز : ٨٠٢
سلسلة الفئات	وظائف الهيدرلوجيا المساعدة .	الرمز : ٨٠٢٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد هيدرولوجي	٤	٨٠٢٠٢٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية المساعدة في مجال الهيدرولوجيا لتنفيذ العمليات الهيدرولوجية تحت إشراف الهيدرولوجيين والمهندسين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد هيدرولوجي	٥	٨٠٢٠٢٠٥	
مساعد هيدرولوجي	٦	٨٠٢٠٢٠٦	
مساعد هيدرولوجي	٧	٨٠٢٠٢٠٧	
مساعد هيدرولوجي	٨	٨٠٢٠٢٠٨	
مساعد هيدرولوجي	٩	٨٠٢٠٢٠٩	
مساعد هيدرولوجي	١٠	٨٠٢٠٢١٠	
كبير مساعدين هيدرولوجيين	١١	٨٠٢٠٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إجراء العمليات الحسابية الخاصة بالقياسات الهيدرولوجية وتحليلها وتصنيفها .
- وضع التصاميم والإقتراحات الخاصة بتصريف المياه والقياسات .
- قياس مناسيب المياه الجوفية والسطحية وتحديد العلاقة بينها .
- إجراء الدراسات الأولية لعمل المساحة اللازمة لمقاطع الأودية .
- رصد الدرجات القياسية في السجلات وتزويد الهيدرولوجيين بالبيانات المطلوبة .
- مساعدة الهيدرولوجيين والجيولوجيين ومهندسي التعدين فى تقييم مكامن المياه الجوفيه اللازمه لعمليات التعدين.
- تدريب مساعدى الهيدرولوجيين الجدد .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالتعلميات والتوجيهات المتعلقة بالعمل .
- معرفة بالأعمال الهيدرولوجية الفنية وبمبادىء علم الأرض .
- معرفة بمبادىء المساحة لأخذ قياسات الأودية ومسحها .
- معرفة بطرق صيانة الأجهزة الهيدرولوجية .
- معرفة بالعمليات الحسابية الهيدرولوجية .
- قدرة على تخطيط النماذج والرسومات المستعملة في الدراسات الهيدرولوجية .
- قدرة على تركيب الأجهزة والمعدات الهيدرولوجية .
- قدرة على إعداد التقارير الفنيية الخاصة بالعمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الثانوية العامة .	٤
٤/٢ – ثانوية مهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٣ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو الثانوية المهنية .	٦
٤/٤ – الدرجة الجامعية تخصص هيدرولوجيا .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الهيدرولوجيا المساعدة .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف الهيدرولوجيين .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

يشترط لمن يتعين بالثانوية العامة أن يتلقى تدريبا أثناء العمل لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر (في مجال الهيدرولوجيا) .

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	الوظائف الفنية المساعدة .	الرمز : ٨٠٢
سلسلة الفئــــات	وظائف فنيي الزراعة .	الرمز : ٨٠٢٠٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني زراعي	٣	٨٠٢٠٣٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الزراعية الفنيـة المساعـدة في عـمليـات الوقـاية والإرشـاد الزراعي والبسـتنة في المراعي والمحاجـر والمناحل والمشـاتل والإنتـاج الحيـواني والمتنـزهات والإشراف على هذه الأعـمـال من الناحية الفنيية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني زراعي	٤	٨٠٢٠٣٠٤	
فني زراعي	٥	٨٠٢٠٣٠٥	
فني زراعي	٦	٨٠٢٠٣٠٦	
فني زراعي	٧	٨٠٢٠٣٠٧	
فني زراعي	٨	٨٠٢٠٣٠٨	
فني زراعي مشرف	٩	٨٠٢٠٣٠٩	
فني زراعي مشرف	١٠	٨٠٢٠٣١٠	
فني زراعي مشرف	١١	٨٠٢٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف فنيي الزراعة .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- زيارة المزارع بصفة دورية وإبداء الملاحظات وتدوينها في سجلات الوحدة الزراعية وتبليغها للمزارعين .
- إرشاد المزارعين وتوجيههم حول طريقة زراعة البذور والري والتسميد والحصاد والجني .
- تحديد الأسمدة والبذور حسب مساحة الأرض .
- عمل ندوات توعية للمزارعين قبل زراعة أى محصول وقبل الحصاد .
- إعداد التقارير عن حالة الأراضى الزراعية والإنتاج الزراعي بها .
- تدريب المستجدين من الفنيين الزراعيين.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بنظام الغابات والمراعي ، وبنظام الاراضي البور.
- معرفة بالأساليب والأعمال والطرق الزراعية الفنيية الحديثة .
- معرفة بالمعدات والآلات والأدوات المستخدمة في العمليات الزراعية .
- معرفة بأنواع البذور والأسمدة والمبيدات الحشرية .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وتنظيم عمل الآخرين .
- قدرة على إقناع المزارعين بالإرشاد والتوجيهات الزراعية .
- قدرة على إعداد التقارير الفنيية الزراعية .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٤/٢ــ الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٣ــ برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو الثانوية المهنية .	٦
٤/٤ــ الدرجة الجامعية في العلوم الزراعية .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

أ ــ ٥ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف فنيي الزراعة .

ـ الخبرات النظيرة

– سلسلة فئات وظائف الباحثين والأخصائيين الزراعيين .

ـ الخبرات المقبولة

– خبرات المزارعين وذلك للمرتبة الثالثة فقط.

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنيه المساعدة .	الرمز : ٨٠٢
سلسلة الفئات	وظائف مساعدي الطب البيطري .	الرمز : ٨٠٢٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد طبيب بيطري	٣	٨٠٢٠٤٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية لمساعدة الأطباء البيطريين في وقاية وعلاج الحيوانات والدواجن والأحياء المائية من الأمراض والمشاركة في عمليات التوعية عن صحة الحيوانات المختلفة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد طبيب بيطري	٤	٨٠٢٠٤٠٤	
مساعد طبيب بيطري	٥	٨٠٢٠٤٠٥	
مساعد طبيب بيطري	٦	٨٠٢٠٤٠٦	
مساعد طبيب بيطري	٧	٨٠٢٠٤٠٧	
مساعد طبيب بيطري	٨	٨٠٢٠٤٠٨	
مساعد طبيب بيطري	٩	٨٠٢٠٤٠٩	
مساعد طبيب بيطري	١٠	٨٠٢٠٤١٠	
مساعد طبيب بيطري	١١	٨٠٢٠٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مساعدة الطبيب البيطري في أعمال الكشف على الحيوانات، الدواجن، الأحياء المائية وتشخيص أمراضها وتقديم الخدمات العلاجية ومقاومة الطفيليات الداخلية والخارجية بالحيوانات .
- إجراء التحصينات الوقائية ضد الأمراض الوبائية المختلفة .
- المساعدة في حماية المواطنين من الأمراض الحيوانية المشتركة .
- مرافقة الطبيب البيطري في جولاته على مزارع الحيوانات ومنازل البادية لتفقد الحيوانات ومعالجتها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادىء الأساسية المتعلقة بالطب البيطري .
- معرفة بالأساليب والإجراءات العلمية الخاصة بالكشف على الحيوانات والدواجن والأحياء المائية وعلاجها وتحصينها .
- معرفة بأنواع الأمراض التي تصيب الحيوانات والأدوية والأمصال الخاصة بذلك .
- قدرة على إعطاء الحقن والأمصال للحيوانات .
- قدرة على إرشاد الأهالي فيما يتعلق بعلاج ووقاية الحيوانات من الامراض.
- قدرة على إتباع التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الإبتدائية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الإبتدائية .	٣
٢/٤ – برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الكفاءة المتوسطة .	٤
٣/٤ – برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٤ – برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مساعدي الطب البيطري .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنية المساعدة	الرمز : ٨٠٢
سلسلة الفئات	وظائف محضري المختبرات	الرمز : ٨٠٢٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
محضر مختبر	٣	٨٠٢٠٥٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحضير وتجهيز المختبرات والمعامل المختلفة فى الجهات التعليمية والعناية بها والقيام بالأعمال الأحرى ذات العلاقة بهذا المجال .
محضر مختبر	٤	٨٠٢٠٥٠٤	
محضر مختبر	٥	٨٠٢٠٥٠٥	
محضر مختبر	٦	٨٠٢٠٥٠٦	
محضر مختبر	٧	٨٠٢٠٥٠٧	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

– طبقت لائحة الوظائف التعليمية على فئات هذه السلسلة في الجهات الخاضعة وظائفها لهذه اللائحة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٤٨/٢ وتاريخ ١٤١٢/٥/٢٧هـ.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف محضري المختبرات .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تشغيل أجهزة المختبر والتاكد من صلاحيتها للعمل.
- تحضير الأدوات والمواد المستخدمة في المعامل والمختبرات حسب الغرض منها .
- العناية بالأدوات والآلات الخاصة بالمعمل أو المختبر من حيث المحافظة عليها وصيانتها .
- تجهيز المواد الكيميائية حسب المقدار والنوع المطلوب لإجراء الفحص والتحليل والتجربة .
- تدريب محضري المختبرات المبتدئين على أعمال التحضير والتعامل مع الأدوات والأجهزة والمواد بطريقة مناسبة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بطرق تحضير الأدوات والأجهزة الخاصة بالمعمل أو المختبر .
- معرفة بالمواد والمحاليل المستخدمة في المختبر أو المعمل .
- معرفة بأنواع الأجهزة والأدوات المستخدمة في عمليات الفحص والتحليل المختبرى .
- قدرة على إستخدام الأدوات والأجهزة والآلات في عملية الفحص والتحليل .
- قدرة على تمييز المواد والمحاليل المستخدمة في المختبر أو المعمل .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية الخاصة بالعمل في المختبر .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع القدرة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية .	٣
٤/٢ــ برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الكفاءة المتوسطة .	٤
٤/٣ــ الثانوية مع القدرة أو الثانوية المهنية .	٥
٤/٤ــ برنامج إعدادى لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٥ــ دبلوم الكلية التقنية المتوسطة (تقنية مختبرات).	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

أ ــ ٥ نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف محضري المختبرات .
- سلسلة فئات وظائف محللي المختبرات .
- سلسلة فئات وظائف فنيي المختبرات .

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

- أية أعمال فنيه أو مهنية ذات علاقة بعمل الوظيفة حسب مقرها .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنية المساعدة .	الرمز : ٨٠٢
سلسلة الفئات	وظائف فنيي المختبرات .	الرمز : ٨٠٢٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني مختبر	٥	٨٠٢٠٦٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية المساعدة لإجراء التحليلات أو التركيبات الكيميائية وغيرها ومايتبع ذلك من اخراج النتائج واعداد التقارير والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني مختبر	٦	٨٠٢٠٦٠٦	
فني مختبر	٧	٨٠٢٠٦٠٧	
فني مختبر	٨	٨٠٢٠٦٠٨	
فني مختبر	٩	٨٠٢٠٦٠٩	
رئيس فنيي مختبر	١٠	٨٠٢٠٦١٠	
رئيس فنيي مختبر	١١	٨٠٢٠٦١١	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات .
- المساعدة في إجراء التحاليل الكيميائية للمواد المطلوب تحليلها على ضوء ما يحدده محلل المختبر حسب توجيه الطبيب او المهندس او الباحث.
- إجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر.
- إعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل.
- إعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بطرق وأساليب التحليل والتركيب الكيميائي .
- معرفة بأنواع الأجهزة والأدوات والآلات المستخدمة .
- معرفة بالمواد والمحاليل المستخدمة في عملية التحليل الكيميائي
- قدرة على إستخدام الأجهزة المخبرية في عمليات التحليل .
- قدرة على إستخراج النتائج وتحديد المواصفات .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهاره.

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٢ــ برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٣ــ برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة. أو المهنية.	٦
٤/٤ــ الدرجة الجامعية في العلوم، أو علوم البحار .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي المختبرات .
- سلسلة فئات وظائف محللي وباحثي وأخصائي المختبرات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف محضري المختبرات .

ـ الخبرات المقبولة

- أية أعمال فنيه، أو مهنية ذات علاقة بعمل الوظيفة حسب مقرها .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى:

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : التصوير والطباعة　　　　الرمز : ٨٠٣

تشمل هذه المجموعة الأعمال التي تتعلق بالأعمال الفنيه في مجال التصوير الفتوغرافي الجنائي والتصوير الجوي التلفزيوني والسينمائي وأعمال تحقيق الشخصية لفحص البصمات وآثار الجرائم وأعمال الطباعة بمختلف أنواعها والاشراف على جميع هذه الاعمال والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف التصوير الفتوغرافي	٨٠٣٠٠	٦٦
سلسلة فئات وظائف التصوير الجنائي	٨٠٣٠١	٦٩
سلسلة فئات وظائف التصوير الجوي	٨٠٣٠٢	٧٢
سلسلة فئات وظائف التصوير التلفزيوني والسينمائي	٨٠٣٠٣	٧٥
سلسلة فئات وظائف فنيي تحقيق الشخصية	٨٠٣٠٤	٧٨
سلسلة فئات وظائف فنيي الطباعة	٨٠٣٠٥	٨١



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف التصوير والطباعة .	الرمز : ٨٠٣
سلسلة الفئات	وظائف التصوير الفوتوغرافي .	الرمز : ٨٠٣٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مصور فوتوغرافي	٢	٨٠٣٠٠٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال في مجال التصوير الفوتوغرافي كالتقاط الصور الفردية والجماعية في المناسبات والاحتفالات المختلفة ومايتبع ذلك من تحميضها وتظهيرها وطبعها وتكبيرها ، والإشراف الفني المباشر على هذه الأعمال ، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مصور فوتوغرافي	٣	٨٠٣٠٠٠٣	
مصور فوتوغرافي	٤	٨٠٣٠٠٠٤	
مصور فوتوغرافي	٥	٨٠٣٠٠٠٥	
مصور فوتوغرافي	٦	٨٠٣٠٠٠٦	
مصور فوتوغرافي	٧	٨٠٣٠٠٠٧	
رئيس مصورين فوتوغرافيين	٨	٨٠٣٠٠٠٨	
رئيس مصورين فوتوغرافيين	٩	٨٠٣٠٠٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تصوير الأفراد والحفلات والندوات والزيارات الرسمية الهامة .
- تكبير الصور المختلفة طبقا للمقاسات والمواصفات المطلوبة .
- تحميض وطبع الصور وتجفيفها من الأحماض .
- تنظيم وحفظ الصور والأفلام .
- الإشراف على مجموعة من المصورين الفوتوغرافيين وتوجيههم .
- إعداد تقارير عن العمل وعرضها على المختصين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأساليب وطرق التصوير الفوتوغرافي .
- معرفة بأنواع الأفلام والآلات والكاميرات وخصائصها والعدسات المستخدمة في عمليات التصوير .
- معرفة بأنواع المحاليل والأحماض المستخدمة في تحميض أشرطة التصوير .
- معرفة بوسائل السلامة وطرق إتباعها .
- قدرة على دراسة موضوع التصوير على الطبيعة وتحديد زاوية التصوير ومستوى الإضاءة وفتحة العدسة .
- قدرة على الإشراف على عمل مجموعة المصورين الفوتوغرافيين وإعداد التقارير عن سير العمل .
- قدرة على إتباع التعليمات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع تدريب بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الإبتدائية مع تدريب بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة اشهر .	٢
٤/٢ــ الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٤/٣ــ الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية .	٥
٤/٤ــ برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف التصوير الفوتوغرافي .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف التصوير الجنائي .

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف التصوير التلفزيوني والسينمائي .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- الموهبة ، الاستعداد ، الهواية

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف التصوير والطباعة .	الرمز : ٨٠٣
سلسلة الفئات	وظائف التصوير الجنائي .	الرمز : ٨٠٣٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مصور جنائي	٢	٨٠٣٠١٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال التصوير الجنائي كالحوادث أو تصوير السجناء أو الآثار الجنائية وتصوير الجثث بإستخدام طرق فنيية دقيقة وإستعمال بعض الأدوات الخاصة بذلك ، والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مصور جنائي	٣	٨٠٣٠١٠٣	
مصور جنائي	٤	٨٠٣٠١٠٤	
مصور جنائي	٥	٨٠٣٠١٠٥	
مصور جنائي	٦	٨٠٣٠١٠٦	
مصور جنائي	٧	٨٠٣٠١٠٧	
رئيس مصورين جنائيين	٨	٨٠٣٠١٠٨	
رئيس مصورين جنائيين	٩	٨٠٣٠١٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تصوير الحوادث، والسجناء المتهمين في القضايا المختلفة .
- تصوير الجثث والآثار الجنائية .
- تحميض وطبع الصور .
- تكبير الصور طبقا للمقاسات والمواصفات المطلوبة .
- تنظيم وحفظ الصور والمسودات لإستخراجها وعرضها عند الحاجة .
- الإشراف على المصورين الجنائيين المبتدئين وتدريبهم.
- إعداد التقارير عن سير العمل وعرضها على المختصين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأساليب وطرق التصوير الجنائي .
- معرفة بأنواع الأفلام وخصائص الأجهزة وخصائص العدسات المستخدمة في عمليات التصوير .
- معرفة بأنواع المحاليل والأحماض المستخدمة في التحميض .
- معرفة بوسائل السلامة وطرق إتباعها .
- قدرة على دراسة موضوع التصوير على الطبيعة حسب ماهو مطلوب إبرازه في التصوير .
- قدرة على تلقى التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على ضبط النفس وتحمل المشاهد المرعبة .
- قدرة على الإشراف على مجموعة من المصورين الجنائيين المبتدئين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع تدريب بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ــ الإبتدائية مع تدريب بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	٢
٤/٢ــ الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٤/٣ــ الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٤ــ برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف التصوير الجنائي .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف التصوير التلفزيوني والسينمائي.
- سلسلة فئات وظائف التصوير الفوتوغرافي .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

- الاستعداد . قوة التحمل على المشاهدة والتصوير للمشاهد المفزعة.
- سلامة الحواس .

٨ ـ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	وظائف التصوير والطباعة .	الرمز : ٨٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف التصوير الجوي .	الرمز : ٨٠٣٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مصور جوي	٣	٨٠٣٠٢٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال التصوير الجوي كالتقاط الصور من الجو بواسطة الطائرات للمواقع والمخططات الأرضية والمدن والتحميض والتظهير وإنتاج الصور وما يتبع ذلك من إستعمال وتشغيل الأجهزة المخصصة لهذا الغرض، والإشراف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مصور جوي	٤	٨٠٣٠٢٠٤	
مصور جوي	٥	٨٠٣٠٢٠٥	
مصور جوي	٦	٨٠٣٠٢٠٦	
مصور جوي	٧	٨٠٣٠٢٠٧	
مصور جوي	٨	٨٠٣٠٢٠٨	
مصور جوي	٩	٨٠٣٠٢٠٩	
رئيس مصورين جويين	١٠	٨٠٣٠٢١٠	
رئيس مصورين جويين	١١	٨٠٣٠٢١١	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تصوير سطح الأرض من الجو للأغراض الزراعية والعمرانية والكشف عن الثروة المعدنية .
- التنسيق مع المهندسين والمختصين لتحديد المطلوب حسب الغرض من التصوير .
- تحميض وطبع الصور وتكبيرها .
- الإشراف على مجموعة من المصورين الجويين وتوجيههم .
- إعداد التقارير عن سير العمل وعرضها على المختصين .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بطرق وأساليب التصوير الجوي .
- معرفة بأنواع الأجهزة والآلات المستخدمة في عمليات التصوير والتحميض والتكبير .
- معرفة بخصائص العدسات المستخدمة في عمليات التصوير الجوي .
- قدرة على التركيز وحفض التوازن أثناء عمليات التصوير الجوي .
- قدرة على الإشراف على مجموعة من المصورين الجويين وتوجيههم .
- قدرة على إعداد التقارير اللازمة في مجال العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

المتوسطة المهنية بطبيعة العمل أو الكفاءة المتوسطة مع القدرة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة، أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٤/٢ – الثانوية العامة مع القدرة، أو الثانوية المهنية .	٥
٤/٣ – برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة، أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف التصوير الجوي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف التصوير والطباعة .	الرمز : ٨٠٣
سلسلة الفئات	وظائف التصوير التلفزيوني والسينمائي .	الرمز : ٨٠٣٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مصور	٢	٨٠٣٠٣٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال التصوير التلفزيوني والسينمائي وذلك في مجال تصوير الحفلات والمناسبات واللقاءات والبرامج والمشاهد المختلفة وذلك باستعمال الكميرات والأجهزة اللازمة والإشراف على هذه الأعمال ، والقيام بالاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مصور	٣	٨٠٣٠٣٠٣	
مساعد مصور	٤	٨٠٣٠٣٠٤	
مساعد مصور	٥	٨٠٣٠٣٠٥	
مصور	٦	٨٠٣٠٣٠٦	
مصور	٧	٨٠٣٠٣٠٧	
مصور	٨	٨٠٣٠٣٠٨	
رئيس مصورين	٩	٨٠٣٠٣٠٩	
رئيس مصورين	١٠	٨٠٣٠٣١٠	
مصورين	١١	٨٠٣٠٣١١	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف التصوير التلفزيوني والسينمائي .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تصوير البرامج والمسلسلات والمناسبات والحفلات في الأستوديو أو الميدان .
- تحديد أسس التشغيل السليم والتعرف على إمكانات آلة التصوير .
- تنفيذ تعليمات الصيانة الوقائية لآلات التصوير حسب توصيات الشركة الصانعة .
- التنسيق مع المخرجين والفنيين الآخرين من أجل تحديد الزوايا والأوضاع السليمة للمشاهد التلفزيونية أو السينمائية.
- الإشراف على عمل مجموعة من المصورين التلفزيونين والسينمائيين وكتابة التقارير عن سير العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بخصائص الآت وأجهزة التصوير والعدسات .
- معرفة الكتلوجات والتعليمات الصادرة من الشركات الصانعة لآلات التصوير .
- معرفة بأسس الصيانة الوقائية لآلات التصوير .
- قدرة بدنية على حمل آلات التصوير والأجهزة الخاصة بذلك .
- قدرة على دراسة موضوع التصوير التلفزيوني أو السينمائي على طبيعة وتحديد الزاوية السليمة للتصوير .
- قدرة على الإشراف والتوجيه وإعداد التقارير عن سير العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع تدريب بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– الإبتدائية مع تدريب بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	٢
٢/٤– الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٣/٤– الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل أو الحصول على برنامج التصوير التلفزيوني لمدة سنة بعد الثانوية العامة أو المهنية.	٥
٤/٤– برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف التصوير التلفزيوني والسينمائي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

– سلسلة فئات وظائف التصوير الفوتوغرافي بعد توفر مايثبت القدرة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

– الموهبة والحس الفني.
– الاستعداد.
– سلامة الحواس.

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف التصوير والطباعة .	الرمز : ٨٠٣
سلسلة الفئات	وظائف فنيي تحقيق الشخصية .	الرمز : ٨٠٣٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فنيي تحقيق شخصية	٢	٨٠٣٠٤٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال فنية في مجال تحقيق الشخصية كفحص البصمات وآثار الجرائم والحوادث وإعداد التقارير الفنية مقرونة بالنتائج، والإشراف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد فنيي تحقيق شخصية	٣	٨٠٣٠٤٠٣	
فني تحقيق شخصية	٤	٨٠٣٠٤٠٤	
فني تحقيق شخصية	٥	٨٠٣٠٤٠٥	
فني تحقيق شخصية	٦	٨٠٣٠٤٠٦	
فني تحقيق شخصية	٧	٨٠٣٠٤٠٧	
فني تحقيق شخصية	٨	٨٠٣٠٤٠٨	
فني تحقيق شخصية	٩	٨٠٣٠٤٠٩	
رئيس فنيي تحقيق شخصية	١٠	٨٠٣٠٤١٠	
رئيس فنيي تحقيق شخصية	١١	٨٠٣٠٤١١	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف فني تحقيق الشخصية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- معاينة الحوادث الجنائية ورفع ماقد يوجد بها من آثار البصمات وتصويرها .
- وضع صبغة التصنيف الفني على بطاقات البصمات للسجناء والمحكومين وملف الحالة الجنائية .
- عمل المقارنة الفنية للبصمات وآثار الحوادث في الأرشيف الفردى .
- ترتيب وحفظ بطاقات البصمات بموجب التصنيف الفني .
- التنسيق مع خبراء التزييف والتزوير والحرائق والأسلحة والخبير الجنائي والكيميائي من أجل تحقيق الشخصية .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بطرق وأساليب التصوير الفوتوغرافي .
- معرفة بخصائص البصمات وطرق الكشف عنها .
- معرفة بالأسس والأساليب الفنية لتحقيق شخصية الجناة .
- قدرة على عمل البحث الفني والهجائي عن سوابق السجناء .
- قدرة على المقارنة الفنية للبصمات وآثار الحوادث .
- قدرة على ضبط النفس وتحمل المشاهد المرعبة .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية وعرض نتائج تحقيق الشخصية .
- قدرة على التنسيق مع خبراء التزييف والتزوير وغيرهم .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع تدريب بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- الإبتدائية مع تدريب بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	٢
٢/٤- الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٣/٤- الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية .	٥
٤/٤- برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة إو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي تحقيق الشخصية .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف التصويرالفوتوغرافي .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- سلامة الحواس .
- الاستعداد وقوة التحمل على المشاهد غير المالوفة .

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف التصوير والطباعة	الرمز : ٨٠٣
سلسلة الفئات	وظائف فنيي الطباعة .	الرمز : ٨٠٣٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني طباعة	١	٨٠٣٠٥٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال تنفيذ الطباعة بمختلف أنواعها مثل الأوفست واللينوتيب والصف الآلي أو اليدوى والزنكوغراف والعمل على الآلات الخاصة بهذه الأعمال، والإشراف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد فني طباعة	٢	٨٠٣٠٥٠٢	
فني طباعة	٣	٨٠٣٠٥٠٣	
فني طباعة	٤	٨٠٣٠٥٠٤	
فني طباعة	٥	٨٠٣٠٥٠٥	
فني طباعة	٦	٨٠٣٠٥٠٦	
فني طباعة	٧	٨٠٣٠٥٠٧	
فني طباعة	٨	٨٠٣٠٥٠٨	
فني طباعة	٩	٨٠٣٠٥٠٩	
فني طباعة مشرف	١٠	٨٠٣٠٥١٠	
فني طباعة مشرف	١١	٨٠٣٠٥١١	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تشغيل آلات الطباعة وتركيب الواح الطباعة وتجهيز المواد اللازمة .
- إخراج البروفات الأولية وعرضها على المصحح المسئول .
- ضبط مقاسات الآلة للتأكد من جودة وسلامة إنتاجها .
- مراقبة عملية الكبس وضبط الحرارة لتتلائم الطباعة مع المواصفات المطلوبة .
- مراقبة سير عمل الآلة للتأكد من جودة وسلامة إنتاجها .
- الإشراف على مجموعة من فنيي الطباعة وتوجيههم .
- إعداد تقارير عن سير العمل وعرضها على المختصين .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بطرق وأساليب الطباعة .
- معرفة بنظام المطبوعات والنشر.
- معرفة بأنواع الحبر والألوان والورق .
- معرفة بآلات الطباعة وإستعمالاتها .
- معرفة بوسائل السلامة وطرق إتباعها .
- معرفة باللغة العربية وقواعد الإملاء .
- قدرة على قراءة المخطوطات اليدوية .
- قدرة على إكتشاف الأخطاء وتصحيحها .
- قدرة على تمييز أنماط الآلات ومقاساتها ونوعية الورق المستعمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظةعليها .
- قدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ـ الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٤/٣ـ الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي الطباعة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية للوظائف : الفنية المتنوعة　　　الرمز : ٨٠٤

تشمل هذه المجموعة الأعمال التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال المصوغات والدمغة والأعمال الفنية في مجال المواصفات والمقاييس والمعايرة وأعمال صناعة الأسلحة والذخيرة وأعمال الآثار وأعمال التبريد والتكييف والأعمال الفنية في مجال تحديد وتركيب وتوصيل أجهزة الصوت الخاصة بالإرسال التلفزيوني والإذاعي وغيرها والأعمال الفنية في مجال الإضاءة من تجهيز وتوصيل وتنظيم أجهزة الإضاءة لأغراض التصوير والاشراف على جميع هذه الاعمال والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سـلاسـل الفئـات	الرمـز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف فنيي المصوغات والدمغة	٨٠٤٠٠	٨٥
سلسلة فئات وظائف فنيي المواصفات والمقاييس والمعايرة	٨٠٤٠١	٨٨
سلسلة فئات وظائف فنيي الأسلحة والذخيرة	٨٠٤٠٢	٩١
سلسلة فئات وظائف فنيي الآثار	٨٠٤٠٣	٩٤
سلسلة فئات وظائف فنيي الصوت	٨٠٤٠٤	٩٧
سلسلة فئات وظائف فنيي الاضاءة	٨٠٤٠٥	١٠٠
سلسلة فئات وظائف فنيي التبريد والتكييف	٨٠٤٠٦	١٠٣
سلسلة فئات وظائف فنيي الفحص الجوى	٨٠٤٠٧	١٠٦
سلسلة فئات وظائف الفنيين المتنوعة	٨٠٤٠٨	١٠٩
سلسلة فئات وظائف فنيى المونتاج	٨٠٤٠٩	١١٢

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنية المتنوعة .	الرمز : ٨٠٤
سلسلة الفئات	وظائف فنيي المصوغات والدمغة .	الرمز : ٨٠٤٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني	٥	٨٠٤٠٠٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتفتيش على المشاغل الخاصة بالمعادن الثمينة وضبط المخالفات والتحقيق مع المخالفين وفحص مشغولات المعادن الثمينة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني	٦	٨٠٤٠٠٠٦	
فني	٧	٨٠٤٠٠٠٧	
فني	٨	٨٠٤٠٠٠٨	
فني	٩	٨٠٤٠٠٠٩	
رئيس فنيين	١٠	٨٠٤٠٠١٠	
رئيس فنيين	١١	٨٠٤٠٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- فحص مشغولات المعادن الثمينه لتحديد مكوناتها .
- ضبط الغش والمخالفة المتعلقة بصياغة المعادن والأحجار الثمينة .
- صهر المعادن بإستخدام البوائق وصبها في البوائق .
- تنظيف المصوغات الذهبية وتشكيل الحلي .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأجهزة وأدوات فحص المعادن الثمينة .
- معرفة بنظام الصاغة والمعادن النفيسه .
- معرفة بأنواع المعادن والأحجار الكريمة .
- معرفة بطرق وأساليب صهر وصب المعادن .
- قدرة على تمييز أنواع المعادن والأحجار الكريمة .
- قدرة على إكتشاف الغش في المعادن والأحجار الكريمة .
- قدرة على تحديد عيار الذهب ودرجة نقاوته .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعّالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية العامة مع القدرة او الثانوية المهنية بطبيعة العمل .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الثانوية العامة مع القدره أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل.	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي المصوغات والدمغه .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنية المتنوعة .	الرمز : ٨٠٤
سلسلة الفئات	وظائف فنيي المواصفات والمقاييس والمعايره	الرمز : ٨٠٤٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني	٥	٨٠٤٠١٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالأعمال الفنية المساعدة في مجال وضع المواصفات القياسيه والإشتراطات للسلع والمنتوجات ومكوناتها الأساسيه كما تشمل فحص أجهزة القياس والمعايره بواسطة أجهزة قياسيه والإشراف على هذه الأعمال ، والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات .
فني	٦	٨٠٤٠١٠٦	
فني	٧	٨٠٤٠١٠٧	
فني	٨	٨٠٤٠١٠٨	
فني	٩	٨٠٤٠١٠٩	
فني مشرف	١٠	٨٠٤٠١١٠	
فني مشرف	١١	٨٠٤٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- وضع المواصفات القياسية للمواد والسلع .
- تحديد الإشتراطات للسلع والمنتوجات ومكوناتها الأساسية .
- فحص أجهزة القياس والمعايرة للتأكد من سلامتها بواسطة أجهزة قياسية .
- تدريب فنيي المواصفات والمقاييس والمعايرة المستجدين وتوجيههم .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمواصفات القياسية المحددة وفقا للأنظمة في المملكة .
- معرفة بنظام الهيئة العربية للمواصفات والمقاييس والمعايرة ، وبنظام المعايرة والمقاييس .
- معرفة بالإشتراطات المطلوبة لسلع والمنتوجات .
- معرفة بأجهزة القياس والمعايرة المستخدمة لهذا الغرض .
- قدرة على صيانة أجهزة القياس والمعايرة .
- قدرة على كشف المخالفات للمواصفات المحددة .
- قدرة على تحديد إشتراطات السلع والمنتوجات .
- قدرة على تشغيل وإستخدام أجهزة وأدوات القياس والمعايرة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعّالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية المهنية بطبيعة العمل .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٢/٤ برنامج إعدادى لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤ـ دبلوم الكلية التقنية المتوسطة (حسب طبيعة العمل) .	٦
٤/٤ بكالوريوس الكلية التقنية (حسب طبيعة العمل) .	٧
٥/٤ الدرجة الجامعية بطبيعة العمل .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي المواصفات والمقاييس والمعايرة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ باحثي المواصفات والمقاييس والمعايرة .

ـ الخبرات المقبولة

- في اي مجال فني، او حرفي يتناسب مع نشاط المواصفات والمقاييس والمعايره وذلك للمرتبة التاسعة فما دون .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامــــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيــة	الوظائف الفنية المتنوعة .	الرمز : ٨٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف فنيي الأسلحة والذخيرة .	الرمز : ٨٠٤٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني أسلحة وذخيرة	٣	٨٠٤٠٢٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالأعمال الفنية في مجال صناعة الأسلحة والذخيرة في مختلف مراحل الإنتاج، كما تشمل صيانة الأسلحة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد فني أسلحة وذخيرة	٤	٨٠٤٠٢٠٤	
فني أسلحة وذخيرة	٥	٨٠٤٠٢٠٥	
فني أسلحة وذخيرة	٦	٨٠٤٠٢٠٦	
فني أسلحة وذخيرة	٧	٨٠٤٠٢٠٧	
فني أسلحة وذخيرة	٨	٨٠٤٠٢٠٨	
فني أسلحة وذخيرة	٩	٨٠٤٠٢٠٩	
فني مشرف أسلحة وذخيرة	١٠	٨٠٤٠٢١٠	
فني مشرف أسلحة وذخيرة	١١	٨٠٤٠٢١١	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف فنيي الأسلحة والذخيرة .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحضير وتجهيز المواد الأولية والخامات اللازمة لصناعة الأسلحة والذخيرة .
- الإشتراك في عمليات التجميع في مصنع الأسلحة والذخيرة .
- إستعمال أجهزة القياسات والمقاسات للإحتفاظ بنوعية الإنتاج وفقا لما هو مطلوب في المواصفات .
- مطابقة المقاسات للمواصفات الموضوعية للإنتاج بعد إتمام تنفيذ التصميم .
- تركيب وتبديل بعض القطع اللازمة لمعدات الإنتاج .
- تدريب فنيي الأسلحة والذخيرة المبتدئين واعداد التقارير وتقديم التوصيات .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأصول وطرق صناعة الأسلحة والذخيرة .
- معرفة بالماكينات والآلات والأدوات والمعدات المستخدمة في مراحل الإنتاج .
- معرفة بتركيب الأسلحة والذخيرة .
- قدرة على الدقة والتركيز والسرعة والملاحظة والإنتباه في العمل .
- قدرة على فهم المواصفات ومخططات التصاميم .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدتة عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية .	٣
٤/٢ – الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية .	٥
٤/٣ – برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو الثانوية المهنية .	٦
٤/٤ – بكالوريوس كلية التقنية تخصص تقنية ميكانيكية (إنتاج) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف فنيي الأسلحة والذخيرة .

ــ الخبرات النظيرة

– في مجال صيانة الأسلحة والذخيرة .

ــ الخبرات المقبولة

– أى عمل فني ، أو حرفي يتناسب مع إحدى مراحل صناعة وإنتاج الأسلحة والذخيرة كالخراطة مثلا .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنية المتنوعة .	الرمز : ٨٠٤
سلسلة الفئات	وظائف فنيي الآثار .	الرمز : ٨٠٤٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني آثار	٣	٨٠٤٠٣٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التى تتعلق بالأعمال الفنية في مجال التنقيب والبحث عن الآثار ومايتبع ذلك من الترميم والصيانة وكتابة المعلومات عليها وتصنيفها والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد فني آثار	٤	٨٠٤٠٣٠٤	
فني آثار	٥	٨٠٤٠٣٠٥	
فني آثار	٦	٨٠٤٠٣٠٦	
فني آثار	٧	٨٠٤٠٣٠٧	
فني آثار	٨	٨٠٤٠٣٠٨	
فني آثار	٩	٨٠٤٠٣٠٩	
فني آثار مشرف	١٠	٨٠٤٠٣١٠	
فني آثار مشرف	١١	٨٠٤٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- دراسة الآثار المطلوب ترميمها ونوعية الأحجار وتكوينها .
- فحص أجهزة الترميم ومواده قبل إستعمالها .
- تنظيم الرحلات الفنية لبعثات الآثار الداخلية والخارجية .
- تنظيم الآثار والإشراف على تخزينها .
- الإشراف على مجموعة من مساعدي وفنيي الآثار المستجدين ومتابعتهم وتوزيع العمل بينهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأساليب وطرق ترميم الآثار .
- معرفة بأنواع المواد والحجارة المستخدمة في عملية ترميم الآثار .
- معرفة بأصول الرحلات الفنية والطرق المؤدية الى أماكن الإكتشاف .
- معرفة بأجهزة الترميم ومواده .
- قدرة على توجيه الموظفين ومتابعتهم .
- قدرة على الإبتكار والإبداع.
- القدرة على الشرح لبعثات الآثار الداخلية أو الخارجية.
- مهاره يدوية عالية وقوة جسمية مناسبة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - المتوسطة المهنية بطبيعة العمل .	٣
٤/٢ - الثانوية العامة مع القدره أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٣ - الدرجه الجامعيه في الآثار .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي الآثار .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف باحثي واخصائيي الآثار .

ـ الخبرات المقبولة

- أية خبرات أخرى مناسبة للعمل بهذا النشاط.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنية المتنوعة .	الرمز : ٨٠٤
سلسلة الفئات	وظائف فنيي الصوت .	الرمز : ٨٠٤٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني صوت	٥	٨٠٤٠٤٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال تحديد أجهزة الصوت وتركيبها بعد إجراء التوصيلات اللازمة، وما يتبع ذلك من تجهيزها والعمل على تسجيل الصوت وضبط ذلك مع الصوره في البرامج التلفزيونيه المختلفة، ومراقبة أدائها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني صوت	٦	٨٠٤٠٤٠٦	
فني صوت	٧	٨٠٤٠٤٠٧	
فني صوت	٨	٨٠٤٠٤٠٨	
فني صوت	٩	٨٠٤٠٤٠٩	
فني صوت مشرف	١٠	٨٠٤٠٤١٠	
فني صوت مشرف	١١	٨٠٤٠٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحديد مواقع مكبرات الصوت وأجهزة التسجيل ، وإعدادها وتوصيلها وتجهيزها للعمل .
- تسجيل الصوت بالتنسيق مع المخرج وضبط سرعة الصوت ودرجته ونقائه وضبط ذلك مع الصورة في البرامج التلفزيونية .
- إبتكار المؤثرات الصوتية للبرامج المختلفة .
- إستنساخ أشرطة التسجيل باستخدام الأجهزة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بخصائص أجهزة الصوت والتسجيل وبأنواعها ومميزاتها .
- معرفة بالتوصيلات والأجهزة المكملة لأجهزة الصوت والتسجيل .
- معرفة بخصائص البرامج التلفزيونية والإذاعية .
- معرفة بأنواع المؤثرات الصوتية والمرئية .
- قدرة على تركيب أجهزة الصوت وتشغيلها .
- قدرة على ضبط الصوت مع الصورة في توازن من حيث الدقة والسرعة ، والنقاء .
- قدرة على إبتكار المؤثرات الصوتية للبرامج المختلفة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة (راديو وتلفزيون) .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - برنامج إعدادى لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة (راديو وتلفزيون) .	٥
٢/٤ - برنامج اعدادي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤ - بكالوريوس كلية التقنية تخصص تقنية كهربائية (القوى والآلات الكهربائية) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي الصوت .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ما هو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنية المتنوعة .	الرمز : ٨٠٤
سلسلة الفئات	وظائف فنيي الإضاءة .	الرمز : ٨٠٤٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني إضاءة	٥	٨٠٤٠٥٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال الإضاءة من تجهيز وتوصيل وتنظيم أجهزة الإضاءة لأغراض التصوير والمؤثرات الصوتيه المختلفة، وما يتبع ذلك من المحافظة والتنظيف لأجهزة الإضاءة وإصلاح الأعطال البسيطه أو التبليغ عنها، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذه المجالات .
فني إضاءة	٦	٨٠٤٠٥٠٦	
فني إضاءة	٧	٨٠٤٠٥٠٧	
فني إضاءة	٨	٨٠٤٠٥٠٨	
فني إضاءة	٩	٨٠٤٠٥٠٩	
فني إضاءة مشرف	١٠	٨٠٤٠٥١٠	
فني إضاءة مشرف	١١	٨٠٤٠٥١١	

الضوابط التصنيفة الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحديد نظام الإضاءة من حيث قوته ولونه ومناسبته لأغراض البرامج التلفزيونيه المختلفة .
- تجهيز وتشغيل الأجهزة الضوئيه للبرامج التلفزيونيه أو المناسبات الليليه .
- التنسيق مع المصور والمخرج من حيث سترة الإضاءة وتركيزها .
- المحافظة على أجهزة الإضاءة وتفقد أدائها والقيام بأعمال الصيانه البسيطه والتبليغ عنها .
- تطبيق وسائل السلامه المهنيه في مجال الإضاءة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بخصائص أجهزة الإضاءة وبنظامها ومميزاتها .
- معرفة بوسائل السلامة المهنيه في مجال الإضاءة .
- معرفة بخصائص البرامج والمناسبات لتحديد نظام الإضاءة المناسبة .
- قدرة على التنسيق مع الفريق الفني المشارك في العمل من مصور ومخرج ومنفذ .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادى لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءه المتوسطة (راديو وتلفزيون) .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١– برنامج إعدادى لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءه المتوسطة (راديو وتلفزيون) .	٥
٤/٢– برنامج اعدادي لمدة سنتين بعد الثانوية العامة او المهنية .	٦
٤/٣– بكالوريوس كلية التقنية تخصص تقنية كهربائية (القوى والآلات الكهربائية) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف فنيي الإضاءة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	الوظائف الفنية المتنوعة .	الرمز : ٨٠٤
سلسلة الفئات	وظائف فنيي التبريد والتكييف .	الرمز : ٨٠٤٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني تبريد وتكييف	٢	٨٠٤٠٦٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال التبريد والتكييف المركزيه وغير المركزيه من تحديد للمواقع المناسبة والقيام بأعمال التمديدات اللازمة وتركيب الأجهزة وإجراء التجارب التشغيلية الأولية، وتحديد وتنفيذ ومتابعة أسس التشغيل السليمة وبرامج الصيانه الوقائيه، وما يتبع ذلك من إعداد التقارير وتدريب المبتدئين من الموظفين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد فني تبريد وتكييف	٣	٨٠٤٠٦٠٣	
مساعد فني تبريد وتكييف	٤	٨٠٤٠٦٠٤	
فني تبريد وتكييف	٥	٨٠٤٠٦٠٥	
فني تبريد وتكييف	٦	٨٠٤٠٦٠٦	
فني تبريد وتكييف	٧	٨٠٤٠٦٠٧	
فني تبريد وتكييف	٨	٨٠٤٠٦٠٨	
فني تبريد وتكييف	٩	٨٠٤٠٦٠٩	
فني تبريد وتكييف مشرف	١٠	٨٠٤٠٦١٠	
فني تبريد وتكييف مشرف	١١	٨٠٤٠٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في دراسة المخططات التنفيذية وتحديد جداول الكميات والمواصفات والمواقع المناسبة للتركيب والمواد اللازمة للتنفيذ لأجهزة التبريد والتكييف المركزيه في المشاريع المختلفة للمباني ..... الخ .
- استكمال إجراءات تركيب أجهزة التبريد والتكييف من تثبيت وعزل الشبكات والخطوط .
- مراقبة وفحص الأداء التشغيلي لأجهزة التبريد والتكييف المختلفة .
- دراسة خصائص مواصفات عناصر أنظمة التكييف والتبريد المركزيه أو غير المركزيه وتحديد وتنفيذ ومتابعة التشغيل السليم والمأمون وبرامج الصيانه الوقائية حسب أدلة التشغيل والصيانه الصادرة من الشركات الصانعة.
- فحص وصيانة وإصلاح أجهزة التبريد والتكييف المختلفة وتجربتها للتأكد من سلامتها .
- إعداد التقارير وتقديم التوصيات عن الأجهزة وادائها وعن شركات الصيانه المتعهده .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بخصائص ومميزات أجهزة التبريد المختلفة .
- معرفة بالأسس الفنية لمشاريع أجهزة التبريد والتكييف المركزية وغير المركزية .
- معرفة بالأجهزة ومعدات التمديدات للشبكات المركزية وغير المركزية لأجهزة التبريد والتكييف .
- معرفة بأنظمة التحكم والتوقيت وكيفية ضبط أدائها .
- معرفة بالأدوات المستخدمة في مجال التكييف والتبريد .
- قدرة على إعداد برامج التشغيل والصيانة ومتابعة تنفيذها لأجهزة التبريد والتكييف.
- قدرة على تحديد مواقع الخلل وإصلاح وصيانة تلك الأجهزة .
- قدرة على فك وإعادة وربط الأجهزة في المواقع المناسبة .
- قدرة على تدريب الموظفين المبتدئين .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية عن المشاريع والأجهزة .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ ـ برنامج اعدادي من مركز التدريب المهني لا تقل مدته عن (أثني عشر شهرا) مع شهادة دراسية .	٢
٤/٢ ـ برنامج إعدادي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن (أثني عشر شهرا) بعد الشهادة الإبتدائية .	٣
٤/٣ ـ الكفاءة المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٤ ـ الثانوية مع القدرة .	٥
٤/٥ ـ ثانوية معاهد الصم .	٥
٤/٦ ـ دبلوم الكليةالتقنية المتوسطة تخصص (تكييف وتبريد) .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي التبريد والتكييف .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة:	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز: 8
المجموعة النوعية:	الوظائف الفنية المتنوعة	الرمز: 804
سلسلة الفئات:	وظائف فنيي أجهزة الملاحية الجوية	الرمز: 80407

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
فني أجهزة ملاحية جوية	5	8040705
فني أجهزة ملاحية جوية	6	8040706
فني أجهزة ملاحية جوية	7	8040707
فني أجهزة ملاحية جوية	8	8040708
فني أجهزة ملاحية جوية	9	8040709
فني أجهزة ملاحية جوية	10	8040710
فني أجهزة ملاحية جوية مشرف	11	8040711
فني أجهزة ملاحية جوية مشرف	12	8040712

تعريف موجز لسلسلة الفئات

تشمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتعلق بفحص كفاءة الاجهزة الملاحية والتأكد من إستمرار صلاحيتها حسب المستويات والمعايير المحددة لها بما يكفل سلامة الطيران وما يتبع ذلك من تقييم خدماتها التشغيلية واعداد التقارير وتقديم التوصيات عن تلك الاجهزة والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
المشاركة مع (فرق فحص أجهزة الملاحة الجوية) في رحلات استكشافية والقيام بفحص الاجهزة الملاحية الارضية للتأكد من صلاحيتها وكفاءة أدائها بما يكفل سلامة الطيران
تشغيل اجهزة الملاحة الجوية على الارض قبل مرافقة فريق الفحص الملاحة البحرية
إعداد التقارير وتقديم التوصيات عن الاجهزة الملاحية والمعدات والمنشأت الخاصة بالطيران

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بانظمة وتعليمات وقوانين الطيران المدني المحلية والعالمية
معرفة بالمصطلحات المستعملة في الطيران المدني ومدلولاتها
معرفة بخرائط الطيران المدني
معرفة بأجراءات وأساليب العمل
قدرة على قراءة الخرائط وتحديد مدلولاتها
قدرة على تقييم أداء الاجهزة الملاحية الخاصة بالطيران المدني وفق المعايير المحدده
قدرة على دراسة مشاكل الاجهزة الملاحية واعداد التقارير وتقديم التوصيات
قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الثانوية المهنية بطبيعة العمل .

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - الثانوية الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	5
2 - درجة البكالوريوس تقنية اليكترونيات .	7

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات وظائف فنيي أجهزة الملاحة الجوية .

الخبرات النظيرة:

- فني صيانة (الاجهزة الملاحية) .

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخاص بالدورات التدريبية من دليل التصنيف .

7 - المتطلبات الاخرى:

- سلامة الحواس .
- الحصول على رخصة ممارسة معتمدة من رئاسة الطيران المدني (تجدد سنوياً) .

8 - ايضاحات:

المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	الوظائف الفنية المتنوعة	الرمز : ٨٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف الفنيين المتنوعة	الرمز : ٨٠٤٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني	٢	٨٠٤٠٨٠٢	تشـمل هذه السلسلة على الوظائف الفنية في اي مـجال من المجالات الفنية التي تستجد بناء على حاجة العمل وفق المتطلبات التنظيـمية والتصنيفية والتي لم يرد لها سلاسل فئات وظائف تغطي نشاطها وذلك وفق طبيعة اعمالها واختصاصاتها المختلفة ومايتطلب ذلك من اعداد او تنفيذ او مشاركة .. الخ .
مساعد فني	٣	٨٠٤٠٨٠٣	
مساعد فني	٤	٨٠٤٠٨٠٤	
فني	٥	٨٠٤٠٨٠٥	
فني	٦	٨٠٤٠٨٠٦	
فني	٧	٨٠٤٠٨٠٧	
فني	٨	٨٠٤٠٨٠٨	
فني	٩	٨٠٤٠٨٠٩	
فني مشرف	١٠	٨٠٤٠٨١٠	
فني مشرف	١١	٨٠٤٠٨١١	

الضوابط التصنفية الخاصة بفئات السلسلة :

- المسمى الوارد هنا مسمى تصنيفي ويمكن للجهة ان تضيف عليه المسمى التنظيمي الذي يعكس حاجة العمل .

* فئة مساعد فني م٢ مخصصه لتعيين المتدربين بغرض التدريب فى الجهات التى لديها معاهد ومراكز تدريب معتمده ثم ينقل للوظيفة التى تدرب على أعمالها وفق المستوى المحدد للبرنامج .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تادية الاعمال الفنية او المساعدة وفق اختصاصات الوظيفة وطبيعةواجباتها ومسئولياتها .
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات في مجال العمل .
- القيام بالتنسيق والاتصال مع الاقسام والادارات ذات العلاقة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالاسس والاساليب والمفاهيم المتلعقة بمجال العمل .
- معرفة بالانظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بمجال العمل .
- معرفة بالادوات والاجهزة والنماذج والمواد ذات العلاقة او المستخدمة في مجال العمل ومميزاتها وخصائصها .
- معرفة بالنماذج وبالاجراءات المتعلقة بالعمل.
- قدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الابتدائية مع القدرة او اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لاتقل مدته عن ستة اشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها(١)	المرتبة
١/٤- الكفاءة المتوسطه .	٢
٢/٤- المتوسطة المهنية .	٣
٣/٤- الثانوية العامة مع القدرة ، او الثانوية المهنية .	٥
٤/٤- برنامج اعدادي بطبيعة العمل لاتقل مدته عن سنتين بعد الثانوية العامة أو الثانوية المهنية .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :(٢)

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

- الخبرات المباشرة

- الخبرات النظيرة

- الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

١ - يكون تخصص المؤهلات العلمية في طبيعة العمل الفني وذلك للمرتبه الثالثه فما فوق ،أما المرتبه الثانيه فيكون الحد الأدنى للتعيين عليها (الكفاءة المتوسطة) حيث أن التعيين على هذه الوظيفه لغرض التدريب في المعاهد والمراكز التدريبيه المعتمدة.

٢ - تكون الخبرة في طبيعة العمل الفني المحدده له الوظيفة.



المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	الوظائف الفنية المتنوعة	الرمز : ٨٠٤
سلسلة الفئـــات	وظائف فنيي المونتاج.	الرمز : ٨٠٤٠٩

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني مونتاج	٣	٨٠٤٠٩٠٣	تشمل هذه السلسله الوظائف التى تتعلق باعمال المونتاج الالكترونى صوتا وصوره باستعمال الاجهره الالكترنيه والفنيه الدقيقه لمونتاج البرامج الدراميه والوثائقيه وغيرها من البرامج الختلفه كما تشمل الاشراف الفنى على الموظفين وتوجيههم وتوزيع الاعمال بينهم ، والقيام باالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد فني مونتاج	٤	٨٠٤٠٩٠٤	
فني مونتاج	٥	٨٠٤٠٩٠٥	
فني مونتاج	٦	٨٠٤٠٩٠٦	
فني مونتاج	٧	٨٠٤٠٩٠٧	
فني مونتاج	٨	٨٠٤٠٩٠٨	
فني مونتاج	٩	٨٠٤٠٩٠٩	
فني مونتاج مشرف	١٠	٨٠٤٠٩١٠	
فني مونتاج مشرف	١١	٨٠٤٠٩١١	

الضوابط التصنيفيه الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تشغيل اجهزه المونتاج والتسجيل الالكترونيه الفنيه الدقيقه بمختلف انواعها .
- تفقد مفاتيح الاجهزة واختبار الرؤوس المسجله والناقله صوتا وصوره قبل بداية العمل .
- تنظيف رؤوس التسجيل والمونتاج بالمحلول المنظف المخصص لهذا الغرض .
- التاكد من صيانتها الاسبوعيه قبل استعمالها .
- اعداد التقارير الدوريه عن حالة الاجهزه وسلامتها ورفعها للصيانه لمتابعه الخلل الفنى .
- الاشراف الفنى على فنيي المونتاج ومراقبة عملهم .
- تادية اية اعمال اخرى دات علاقه .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل.
- معرفة بمسميات مفاتيح الاجهزة المستعمله والغرض منها والطرق السليمه للتشغيل .
- معرفة بكتلوجات اجهزه المونتاج وتعليمات الشركه المصنعه .
- معرفه بنقطه البدايه فى المونتاج والنقلات من لقطه لاخرى
- معرفه بالطرق الفنيه فى المونتاج دون شعور المشاهد لذلك .
- قدره على استخدام مفاتيح الاجهزه المستعمله والتشغيل الصحيح للاجهزه .
- قدره على حذف المشاهد الغير مرغوب فيها بدون خلل فنى او اختلاف فى الصوت والصوره .
- قدره على تطابق الصوره دون حذف او قطع من الصوت والصوره .
- قدره على اقامه علاقات عمل فعاله مع الاخرين والمحافظه عليها .
- القدره على تطبيق المعارف اعلاه بمهاره .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع القدرة، أو المتوسطة المهنية في مجال الإذاعة أو التلفزيون.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الكفاءه المتوسطه مع القدره او المتوسطه المهنيه فى (مجال الاذاعه اوالتلفزيون).	٣
٤/٢ – الثانويه مع القدره او الثانويه المهنيه فى (مجال الاذاعه او التلفزيون)	٥
٤/٣ – برنامج اعدادى فى مجال الاذاعه او التلفزيون لمده سنتين بعد الثانويه العامه او المهنيه	٦
٤/٤ – دبلوم كليه الاتصالات (اذاعه او تلفزيون) لمده ثلاث سنوات بعد الثانويه العامه او المهنيه	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

سلاسل فئات وظائف فنيي المونتاج .
سلاسل فئات وظائف مخرجي البرامج .
سلاسل فئات وظائف فنيي تشغيل الالات (اذاعه وتلفزيون)

ـ الخبرات النظيرة

- سلاسل فئات فنيي الصوت .
- سلاسل فئات وظائف التصوير التلفزيوني او السينمائي .

ـ الخبرات المقبولة

- سلاسل فئات وظائف منفذى الفترات .
- سلاسل فئات وظائف الاخراج الفنى للمطبوعات .
- سلاسل فئات وظائف فني الصيانه وتشغيل الالات (اذاعه وتلفزيون) .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : الخدمات الطبية والصحية المساعدة الرمز : ٨٠٥

تشمل هذه المجموعة الأعمال التي تتعلق بالتمريض بالمستشفيات والمستوصفات والعيادات والأعمال الفنية المساعدة للأطباء قبل وأثناء وبعد إجراء العمليات الجراحية وأعمال القابلات وأعمال المراقبة الصحية ومراقبة الوبائيات في مجال التثقيف الصحي وصحة وحماية المجتمع ومكافحة الأمراض والأعمال الفنية في العلاج الطبيعي وأعمال فنيي الأشعة وفنيي التخدير وفنيي التغذية وأعمال مساعدي الصيادلة وفنيي صناعة الأطراف الصناعية وفنيي قسطرة القلب ومضخة القلب وفنيي العلاج التنفسي وفنيي الكلية الصناعية وفنيي تخطيط القلب و المخ والأعصاب وفنيي التعقيم وفنيي البصريات وفنيي تركيب الأسنان ومساعدي طب الأسنان ومساعدي الطب البيطري وأعمال الخدمات الطبية الإسعافية وفنيي الإحصاء الصحي وفنيي السجلات الطبية وأعمال السكرتارية الطبية والاشراف على جميع هذه الاعمال والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف أعمال التمريض	٨٠٥٠٠	١١٧
سلسلة فئات وظائف القابلات	٨٠٥٠١	١٢٠
سلسلة فئات وظائف فنيي العمليات	٨٠٥٠٢	١٢٣
سلسلة فئات وظائف فنيي التخدير	٨٠٥٠٣	١٢٦
سلسلة فئات وظائف فنيي االأشعة	٨٠٥٠٤	١٢٩
سلسلة فئات وظائف فنيي العلاج الطبيعي	٨٠٥٠٥	١٣٢
سلسلة فئات وظائف المراقبين الصحيين	٨٠٥٠٦	١٣٥
سلسلة فئات وظائف مراقبي الوبائيات	٨٠٥٠٧	١٣٨

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف أعمال التمريض .	الرمز : ٨٠٥٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد ممرض	٢	٨٠٥٠٠٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال التمريض بالمستشفيات والمستوصفات والعيادات والوحدات للعناية بالمرضى ومساعدة الأطباء في تقديم الخدمات الطبية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد ممرض	٣	٨٠٥٠٠٠٣	
مساعد ممرض	٤	٨٠٥٠٠٠٤	
ممرض	٥	٨٠٥٠٠٠٥	
ممرض	٦	٨٠٥٠٠٠٦	
ممرض	٧	٨٠٥٠٠٠٧	
ممرض	٨	٨٠٥٠٠٠٨	
ممرض	٩	٨٠٥٠٠٠٩	
رئيس ممرضين	١٠	٨٠٥٠٠١٠	
رئيس ممرضين	١١	٨٠٥٠٠١١	

الضوابط التصنيفيه الخاصة بفئات السلسلة :

ـ طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- العناية بالمرضى في أقسام التنويم كإعطاء العلاج وقياس الحرارة والضغط وغير ذلك حسب تعليمات الطبيب
- أخذ العينات من المرضى وإرسالها للفحص في المختبر وحفظ النتائج في سجلات المرضى .
- ترتيب الأسرة وتوزيع الطعام على المرضى والإشراف على نظافة العنابر .
- مراقبة الخدمة والإطمئنان على حالة المرضى وإعطاء الحقن وعمل الضمادات حسب تعليمات الطبيب .
- الإشراف على مجموعة من الممرضين أو الممرضات ومساعديهم وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالتمريض ومدلولاتها .
- معرفة بطرق وأصول وقواعد التمريض .
- معرفة بأسس ومبادىء وطرق أخذ العينات من المرضى وإعطاء الحقن وعمل الضمادات .
- معرفة بشئون الصحة العامة .
- قدرة على إتباع التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على التعامل مع المرضى وفهم نفسياتهم .
- قدرة على إعداد التقارير عن سير حالة المريض .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن سنة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن سنة .	٢
٤/٢ – برنامج اعدادي في طبيعة العمل لا تقل مدته عن ثمانية عشر شهرا بعد الإبتدائية .	٣
٤/٣ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الإبتدائية .	٤
٤/٤ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٥ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامه أو المهنية .	٦
٤/٦ – دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية . تخصص (تمريض)	٦
٤/٧ – الدرجة الجامعية في العلوم الطبية التطبيقية تخصص (تمريض) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف أعمال التمريض .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف القابلات .	الرمز : ٨٠٥٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
قابلة	٤	٨٠٥٠١٠٤	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الولادة الطبيعية ومساعدة الطبيب في عمليات الولادة الصعبة ، والإشرف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
قابلة	٥	٨٠٥٠١٠٥	
قابلة	٦	٨٠٥٠١٠٦	
قابلة	٧	٨٠٥٠١٠٧	
رئيسة قابلات	٨	٨٠٥٠١٠٨	
رئيسة قابلات	٩	٨٠٥٠١٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

ـ طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة فى الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- استقبال النساء الحوامل وإعدادهن لغرفة الولادة .
- تولي عملية الولادة في الحالات الطبيعية .
- مساعدة الطبيب أو الطبيبة في عمليات الولادة الصعبة .
- زيارة المنازل للقيام بعمليات الولادة الطبيعية .
- إعداد تقارير عن حالة الأم قبل الولادة وبعدها وعن صحة الطفل .
- تنظيف وتعقيم الأدوات المستخدمة قبل عملية الولادة وبعدها .
- الإشراف على عدد من القابلات وتوجيههن .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة باصول ومبادىء التوليد .
- معرفة بالأجهزة والمواد المستعملة في التوليد وطرق استخدامها .
- معرفة بأعمال التمريض ومفاهيم الصحة العامة .
- قدرة على تلقي وتنفيذ التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على التعامل السليم مع المريضات وتقدير مشاعرهن .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الإبتدائية .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الإبتدائية .	٤
٤/٢ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٣ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف القابلات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف أعمال التمريض اذا توفر التدريب في مجال القباله .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف فنيي العمليات	الرمز : ٨٠٥٠٢

مسمى الفئــة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني عمليات	٥	٨٠٥٠٢٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالاعمال الفنية في مجال العمليات الجراحية لمساعدة الأطباء قبل وأثناء وبعد إجراء العمليات الجراحية والإشراف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني عمليات	٦	٨٠٥٠٢٠٦	
فني عمليات	٧	٨٠٥٠٢٠٧	
فني عمليات	٨	٨٠٥٠٢٠٨	
فني عمليات	٩	٨٠٥٠٢٠٩	
رئيس فنيي عمليات	١٠	٨٠٥٠٢١٠	
رئيس فنيي عمليات	١١	٨٠٥٠٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف فنيي العمليات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحضير الأدوات والأجهزة اللازمة لإجراء العمليات الجراحية .
- تعقيم جميع متطلبات غرف العمليات بمختلف طرق وأجهزة التعقيم .
- مساعدة الجراحين أثناء إجراء العمليات الجراحية ومناولتهم الأدوات .
- خياطة الجروح وضمادها بعد إنتهاء العمليات .
- تنظيف وتعقيم الأدوات والآلات الجراحية بعد استعمالها وتنسيقها وإعادة ترتيبها للاستعمال مرة أخرى .
- الإشراف على عمل مجموعة من فنيي العمليات وتوجيههم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بمبادىء وأصول مساعدة الجراحين في إجراء العمليات الجراحية.
- معرفة بالأدوات والآلات الجراحية المستعملة في إجراء العمليات الجراحية.
- معرفة بإصول وطرق تعقيم غرف العمليات والأدوات المستعملة .
- معرفة بالطرق الفنية لخياطة الجروح وضمادها .
- قدرة على إتباع التعليمات والتوجيهات الصادرة من الاطباء.
- قدرة على تحمل بعض المشاهد أثناء إجراء العمليات الجراحية .
- قدرة على التعاون والإستجابة السريعة لأوامر الجراح أثناء أداء العملية .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤- برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٢/٤- برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤- دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (عمليات) .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي العمليات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي التخدير	الرمز : ٨٠٥٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني تخدير	٥	٨٠٥٠٣٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال التخديرلمساعدة الأطباء واخصائيي التخدير على تحضير المواد والمعدات الخاصة بتخدير المرضى ومباشرة عمليات التخدير قبل إجراء العمليات الجراحية ومتابعة اقامة المريض وملاحظتة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني تخدير	٦	٨٠٥٠٣٠٦	
فني تخدير	٧	٨٠٥٠٣٠٧	
فني تخدير	٨	٨٠٥٠٣٠٨	
فني تخدير	٩	٨٠٥٠٣٠٩	
رئيس فنيي تخدير	١٠	٨٠٥٠٣١٠	
رئيس فنيي تخدير	١١	٨٠٥٠٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مساعدة الأطباء وأخصائيي التخدير على دراسة الحالة الصحية للمرضى وطبيعة العليمات الجراحية وتحديد نوع وكمية المادة المخدرة .
- مساعدة الأخصائيين في تحضير المواد والمعدات اللازمة للتخدير .
- مساعدة أخصائيي التخدير في عمليات تخدير المرضى قبل إجراء العمليات الجراحية .
- المساعدة في عمليات إنعاش المرضى بعد إنتهاء العمليات الجراحية .
- حفظ وتوثيق نوع المادة المخدرة ومقدار جرعتها وتجاوب المريض معها .
- الإشراف على عمل مجموعة من فنيي التخدير وتوجيههم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالتخدير ومدلولاتها .
- معرفة بأنواع وخصائص المواد المستعملة في تخدير المرضي .
- معرفة بالأدوات والأجهزة المستعملة في عمليات التخدير .
- معرفة بأساليب وطرق التخدير .
- قدرة على تلقي التعليمات والتوجيهات الدقيقة وتطبيقها .
- قدرة على حقن المرضى بالمادة المخدرة بمهارة .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٢- برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٣- دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (تخدير).	٦
٤/٤- الدرجة الجامعية في العلوم الطبية التطبيقية تخصص (تخدير) .	٧

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فني التخدير .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي الأشعة	الرمز : ٨٠٥٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني أشعة	٥	٨٠٥٠٤٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال تشغيل أجهزة الأشعة وأخذ الصور الشعاعية بواسطة اجهزة الاشعة المختلفة سواء السينية ، او الصوتية او المقطعية للمرضى وفق توجيهات وارشادات طبيب الاشعة ومايتبع ذلك من تحميضها وتجهيزها لطبيب الاشعة والإشراف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
فني أشعة	٦	٨٠٥٠٤٠٦	
فني أشعة	٧	٨٠٥٠٤٠٧	
فني أشعة	٨	٨٠٥٠٤٠٨	
فني أشعة	٩	٨٠٥٠٤٠٩	
رئيس فنيي أشعة	١٠	٨٠٥٠٤١٠	
رئيس فنيي أشعة	١١	٨٠٥٠٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف فني الأشعة .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- عمل الصور الشعاعية للمرضى حسب توجيهات الطبيب المختص .
- إعطاء جرعات المواد المطلوب اعطاؤها للمرضى قبل التصوير .
- تحميض الأفلام وتجفيفها وعرضها على الطبيب .
- تدريب فنيي الأشعة المبتدئين وإرشادهم والاشراف عليهم .
- العمل مع اخصائيي الأشعة لتنظيم وتطوير عمليات التصوير الشعاعي .
- عمل الصيانة البسيطة لأجهزة الأشعة والمحافظة على الأحماض .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالأشعة ومدلولاتها .
- معرفة بأساليب وطرق التصوير الشعاعي .
- معرفة بمعدات وأجهزة التصوير الشعاعي وكيفية استعمالها .
- معرفة بوسائل وإجراءات السلامة من الإشعاعات وكيفية إتباعها .
- قدرة على إتباع التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٢ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٣ - دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (اشعة) .	٦
٤/٤ - الدرجة الجامعية في العلوم الطبية التطبيقية تخصص (أشعة) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي الأشعة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف فنيي العلاج الطبيعي	الرمز : ٨٠٥٠٥

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني علاج طبيعي	٥	٨٠٥٠٥٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال العلاج الطبيعي للمرضى وذلك باستخدام الاجهزة الخاصة بتنفيذ عمليات العلاج الطبيعي وفق ارشادات الطبيب واخصائيي العلاج الطبيعي والعناية بهم، والإشراف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني علاج طبيعي	٦	٨٠٥٠٥٠٦	
فني علاج طبيعي	٧	٨٠٥٠٥٠٧	
فني علاج طبيعي	٨	٨٠٥٠٥٠٨	
فني علاج طبيعي	٩	٨٠٥٠٥٠٩	
رئيس فنيي علاج طبيعي	١٠	٨٠٥٠٥١٠	
رئيس فنيي علاج طبيعي	١١	٨٠٥٠٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنفيذ برامج العلاج الطبيعي للمرضى بالتدليك الطبيعي للعضلات والتمارين الرياضية .
- إعطاء المرضى العلاج الكهربائي بالأجهزة الكهربائية الممغنطة مثل الأشعة البنفسجية والحمراء ، والموجات الصغيره والجالفنيك والفراديك .
- توعية أسر المعوقين وتدريبهم على تنفيذ بعض التدريبات المطلوبة للمرضى .
- المشاركة في أعمال اللجان الفنية بالمراكز الخاصة بالعلاج الطبيعي للمعوقين .
- الإشراف على أعمال مجموعة من فنيي العلاج الطبيعي .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالعلاج الطبيعي ومدلولاتها .
- معرفة بطرق وأساليب العلاج الطبيعي .
- معرفة بأنواع الأجهزة المستخدمة في عمليات العلاج الطبيعي .
- معرفة بأنواع الأشعة والموجات المستعملة في العلاج الطبيعي وخصائصها .
- قدرة على التعامل مع المرضى وأسرهم وتوعيتهم وتفهم نفسياتهم .
- قدرة على إعداد التقارير ومناقشة الآخرين .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعدالكفاءة المتوسطة .	٥
٢/٤ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤ - دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (علاج طبيعي) .	٦
٤/٤ - الدرجة الجامعية في العلوم الطبية التطبيقية (علاج طبيعي) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي العلاج الطبيعي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف المراقبة الصحية .	الرمز : ٨٠٥٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب صحي	٥	٨٠٥٠٦٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المراقبة الصحية في البلديات في مجال التثقيف الصحي وصحة المجتمع والبيئة و ذلك بمراقبة الأسواق والمطاعم والأغذية والمشاركة في صحة البيئة كالتخلص السليم من القمامة والمخلفات في المساكن والمسالخ والمطاعم والأسواق والشوارع، والإشراف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب صحي	٦	٨٠٥٠٦٠٦	
مراقب صحي	٧	٨٠٥٠٦٠٧	
مراقب صحي	٨	٨٠٥٠٦٠٨	
مراقب صحي	٩	٨٠٥٠٦٠٩	
رئيس مراقبين صحيين	١٠	٨٠٥٠٦١٠	
رئيس مراقبين صحيين	١١	٨٠٥٠٦١١	

الضوابط التصنيفيه لخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- القيام بجولات يومية على المطاعم والمخابز وأسواق بيع المواد الغذائية للتأكد من جودة المواد والأغذية ونظافتها وصلاحيتها للاستهلاك .
- مراجعة الشهادات الصحية للعاملين في أسواق الأغذية والمطاعم .
- تعقيم مياه الشرب ومصادرها بالمواد المعقمة وأخذ عينات منها للتحليل .
- المشاركة في برامج التثقيف الصحي وصحة المجتمع والبيئة .
- الإشراف على عمل مجموعة من المراقبين الصحيين وتوجيههم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الصحية ومدلولاتها .
- معرفة بالمفاهيم والمبادىء والإجراءات المتعلقة بعمل المراقبة الصحية .
- معرفة بأنواع المواد الغذائية والأطعمة والمشروبات .
- معرفة بقواعة وتعليمات النظافة في المطاعم والمخابز والأسواق .... الخ .
- معرفة بالشهادات الصحية للعاملين في مجال الأغذية وأنواع التطعيمات المطلوبة .
- قدرة على إيصال المعلومات في مجال التثقيف الصحي للمجتمع وإبلاغهم بطرق إتباع النظافة .
- قدرة على إكتشاف المواد الغذائية غير صالحة الاستهلاك .
- قدرة على الإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد المتوسطة .	٥
٤/٢ - برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف المراقبة الصحية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف مراقبي الوبائيات	الرمز : ٨٠٥٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مراقب وبائيات	٥	٨٠٥٠٧٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال المتعلقة بالجوانب الوبائية في مجال صحة البيئةوالفرد والأسرة والمجتمع وذلك في كل مايتعلق بتلقي التبليغات بإكتشاف حالات الأمراض المعدية وتقصيها والتبليغ عن المرضى الذين يتم إكتشافهم ، وتحضير وإستلام اللقاحات وإعداد الكشوفات اللازمة لحصر المخالطين والإشراف على عمليات الرش والتعقيم والتعفير في المنازل وعمل الإحصائيات بالأمراض المعدية وتنظيم أعمال التحصينات الدورية والمشاركة في أعمال صحة البيئة وتنفيذ برامج مكافحة الأمراض المستوطنة والإشراف على هذه الأعمال ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مراقب وبائيات	٦	٨٠٥٠٧٠٦	
مراقب وبائيات	٧	٨٠٥٠٧٠٧	
مراقب وبائيات	٨	٨٠٥٠٧٠٨	
مراقب وبائيات	٩	٨٠٥٠٧٠٩	
رئيس مراقبي وبائيات	١٠	٨٠٥٠٧١٠	
رئيس مراقبي وبائيات	١١	٨٠٥٠٧١١	

الضوابط التصنيفيه الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في المستشفيات والمراكز والمحاجر الصحية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تقصي الأمراض المعدية وإكتشاف وتسجيل حالات الإصابة بها والتبليغ عن المصابين لعزلهم .
- تحضير وإستلام اللقاحات ومستلزمات التحصين .
- إعداد الكشوفات اللازمة لحصر المخالطين وتسجيلهم .
- الإشراف على عمليات الرش والتعقيم والتعفير في منازل أو محلات أو جهات عمل المخالطين والمصابين .
- تنظيم أعمال التحصينات الدورية والمشاركة في عمليات التحصين الشامل .
- المشاركة في أعمال صحة البيئة وتنفيذ برامج مكافحة الأمراض المستوطنة في المنطقة .
- الإشراف على مجموعة من مراقبي الوبائيات وتوجيههم.

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بمراقبة الوبائيات .
- معرفة بالأمراض المعدية والمستوطنة في المنطقة .
- معرفة بالمصطلحات الصحية ومدلولاتها .
- معرفة بأنواع اللقاحات والتحصينات وطرق تحضيرها وفوائدها .
- معرفة بأساليب وقواعدالرش والتعقيم والتعفير .
- قدرة على إتباع وسائل وطرق السلامة العامة والوقاية من العدوى .
- قدرة على المشاركة الميدانية في أعمال الرش والتعقيم والتوعية الصحية .
- قدرة على المناقشة والإقناع .
- قدرة على مراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٢/٤ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤ – دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (وبائيات) .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مراقبي الوبائيات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف فنيي التغذية	الرمز : ٨٠٥٠٨

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني تغذيه	٥	٨٠٥٠٨٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال مساعدة الأطباء واخصائيي التغذية لتنفيذ برامج وجداول التغذيه المقررة للاصحاء أو المرضى أو الأطفال في المستشفيات أو المدارس أو رياض الأطفال كما تشمل مساعدة الأخصائيين في تنفيذ برامج وجداول التغذية في مشاريع ومراكز أبحاث الثروة الحيوانية والدواجن أو غيرها والإشراف على هذه الأعمال ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني تغذيه	٦	٨٠٥٠٨٠٦	
فني تغذيه	٧	٨٠٥٠٨٠٧	
فني تغذيه	٨	٨٠٥٠٨٠٨	
فني تغذيه	٩	٨٠٥٠٨٠٩	
رئيس فنيي تغذيه	١٠	٨٠٥٠٨١٠	
رئيس فنيي تغذيه	١١	٨٠٥٠٨١١	

الضوابط التصنيفيه الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في المستشفيات .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- المشاركة في إعداد خطط وجداول التغذية الصحية .
- الإشراف على تحضير وصرف الأغذية طبقا للتعليمات المعتمدة .
- المساعدة في إجراء الدراسات الميدانية الخاصة بالتغذية .
- القيام بجولات مفاجئة على المطابخ وأماكن تجهيز الأغذية .
- إجراء الدراسات الميدانية في مجالات التغذية وتعبئة البيانات والنماذج .
- تحديد طلبات الإعاشة من مواد تموينية وأدوات .
- الإشرف على عمل مجموعة من فنيي التغذية وتوجيههم.

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأساليب وقواعد التغذية الصحية وقواعد النظافة .
- معرفة بأنواع المواد الغذائية والأطعمة وطرق تقديمها .
- قدرة على إتباع التعليمات الصحية .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على مراقبة على عمل الآخرين والتنبيه على الاخطاء.
- قدرة على الإشراف والتوجيه للموظفين المستجدين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة حسب ما هو وارد بالفقرة (١/٤) أدناه.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ـ برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة مرتباً حسب الأفضلية : أ - دبلوم تخصص (فنى تغذية) أو ما يعادله. ب- دبلوم تخصص (مراقبة صحية) من المعاهد الثانوية للمراقبين الفنيين(١).	٥
٢/٤ـ برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤ـ دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (تغذية) .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي التغذية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

١- يتم قبول هذا المؤهل لوظيفة (فنى تغذية م٥) فى الجهات التى ليس لها علاقة بالمرضي (كإسكان الطلاب بالجامعات - السجون..)

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف مساعدي الصيادلة	الرمز : ٨٠٥٠٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد صيدلي	٥	٨٠٥٠٩٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال الصيدله وذلك بمساعدة الصيادلة في تحضير المحاليل الكيميائية وتركيب الأدوية وصرفها للمرضى وكتابة تعليمات استخدامها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد صيدلي	٦	٨٠٥٠٩٠٦	
مساعد صيدلي	٧	٨٠٥٠٩٠٧	
مساعد صيدلي	٨	٨٠٥٠٩٠٨	
مساعد صيدلي	٩	٨٠٥٠٩٠٩	
مساعد صيدلي	١٠	٨٠٥٠٩١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية علي فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستلام الوصفات الطبية من المرضى أو المسئولين بالأقسام الطبية وتجهيز الأدوية المطلوبة .
- تركيب بعض الأدوية والمراهم والمحاليل الطبية تحت تعليمات وإشراف الصيدلي .
- تسليم الأدوية للمرضى أو المسئولين بالأقسام الطبية مع كتابة طريقة الإستعمال .
- تسجيل العهده في دفاتر الصيدليه وبيان ما يصرف منها .
- المشاركة في لجان إستلام الأدوية .
- إعداد التقارير عن سير العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الدوائية ومدلولاتها .
- معرفة بأنواع الأدوية وخواصها واستعمالاتها .
- معرفة بطريقة تركيب الأدوية والمراهم والمحاليل الطبية بالنسب المطلوبة .
- معرفة بتعليمات صرف الأدوية والعقاقير الطبية .
- قدرة على تصنيف الأدوية حسب أنواعها وإستعمالها .
- قدرة على إتباع التعليمات .
- قدرة على إعداد التقارير عن سير العمل .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٢ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٣ – دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (صيدلة) .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مساعدي الصيادلة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة .

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي صناعة الأطراف الصناعية	الرمز : ٨٠٥١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني صناعة أطراف صناعية	٥	٨٠٥١٠٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال صناعة وتركيب الأطراف الصناعية للمرضى وفق المقاسات والاشكال المحدده والمناسبة للشخص ومايتبع ذلك من مراقبة ملاءمتها بعد التركيب والإشراف على هذه الأعمال ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني صناعة أطراف صناعية	٦	٨٠٥١٠٠٦	
فني صناعة أطراف صناعية	٧	٨٠٥١٠٠٧	
فني صناعة أطراف صناعية	٨	٨٠٥١٠٠٨	
فني صناعة أطراف صناعية	٩	٨٠٥١٠٠٩	
رئيس فنيي صناعة أطراف صناعية	١٠	٨٠٥١٠١٠	
رئيس فنيي صناعة أطراف صناعية	١١	٨٠٥١٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- فحص المرضى وأخذ المقاسات اللازمة ونوع الطرف المناسب (جبس ، بلاستيك ، خشب) .
- تصميم وإنتاج الأطراف الصناعية حسب المقاسات المطلوبة .
- تركيب الأطراف الصناعية للمرضى ومراقبة مدى ملاءمتها بعد التركيب .
- إعطاء التعليمات والطرق الصحيحة والمناسبة لإستخدام الطرف الصناعي والتأقلم عليه .
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل .
- الإشراف على مجموعة من فنيي صناعة الأطراف الصناعية وتوجيههم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الخاصة بصناعة الأطراف الصناعيه ومدلولاتها .
- معرفة بالقواعد والأصول الفنية لصناعة الأطراف الصناعية .
- معرفة بأنواع الأدوات والآلات والأجهزة المستعملة في صناعة الأطراف الصناعية .
- معرفة بأسس وقواعد تركيب الأطراف الصناعية وتدريب المرضى على إستعمالها .
- قدرة على أخذ المقاسات الدقيقة .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على الإشراف على العمل وتوجيه العاملين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الثانوية المهنية في التخصصات الواردة في الفقرة ١/٤ أدناه.

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الثانوية المهنية في تخصصات الحديد، النجارة، الميكانيكا، الجلود.	٥
٢/٤ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤ - دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامه أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (اطراف صناعيه).	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فني صناعة الأطراف الصناعية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي قسطرة القلب .	الرمز : ٨٠٥١١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني قسطرة قلب	٥	٨٠٥١١٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحضير المريض قبل إجراء القسطرة ومراقبته أثناء وبعد إجراء القسطرة ومساعدة الطبيب المشرف في تحديد المقاييس المختلفة لفحص القلب، والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني قسطرة قلب	٦	٨٠٥١١٠٦	
فني قسطرة قلب	٧	٨٠٥١١٠٧	
فني قسطرة قلب	٨	٨٠٥١١٠٨	
فني قسطرة قلب	٩	٨٠٥١١٠٩	
رئيس فنيي قسطرة قلب	١٠	٨٠٥١١١٠	
رئيس فنيي قسطرة قلب	١١	٨٠٥١١١١	

الضوابط التصنيفيه الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مساعدة الطبيب المشرف في تحديد المقاييس المختلفة لفحص القلب .
- تحضير المريض قبل إجراء القسطرة .
- مراقبة المريض أثناء وبعد إجراء القسطرة .
- تطبيق مبادىء وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- الإشراف على عمل مجموعة من فنيي قسطرة القلب ومراقبة عملهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالقسطرة ومدلولاتها .
- معرفة بأسس وطرق ومقاييس إجراء القسطرة للمرضى .
- معرفة بالأدوات والأجهزة المستعملة في معمل قسطرة القلب وطرق إستخدامها .
- معرفة بأسس وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- قدرة على المراقبة الدقيقة للمرضى أثناء القسطرة وبعدها .
- قدرة على تلقى التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - برنامج إعدادي في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٢/٤ - برنامج إعدادى بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي قسطرة القلب .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف أعمال التمريض اذا توفر مايثبت القدرة .

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي مضخة القلب .	الرمز : ٨٠٥١٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني مضخة قلب	٥	٨٠٥١٢٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحضير وتشغيل جهاز مضخة القلب والتأكد من صلاحيته قبل البدء بالعمل ومراقبة المريض أثناء العملية والإشراف على إجراء الصيانة الدورية لجهاز مضخة القلب والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
فني مضخة قلب	٦	٨٠٥١٢٠٦	
فني مضخة قلب	٧	٨٠٥١٢٠٧	
فني مضخة قلب	٨	٨٠٥١٢٠٨	
فني مضخة قلب	٩	٨٠٥١٢٠٩	
رئيس فنيي مضخة قلب	١٠	٨٠٥١٢١٠	
رئيس فنيي مضخة قلب	١١	٨٠٥١٢١١	

الضوابط التصنيفيه لخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحضير جهاز مضخة القلب والتأكد من صلاحيته قبل البدء في العمل .
- تشغيل جهاز مضخة القلب ومراقبة المريض أثناء إجراء العملية .
- تطبيق مبادىء وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- إجراء الصيانة الوقائية للجهاز حسب تعليمات الشركة الصانعة .
- الإشراف على عمل مجموعة من فنيي مضخة القلب ومراقبة عملهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الخاصة بمضخة القلب ومدلولاتها .
- معرفة بجهاز مضخة القلب وطريقة تشغيله وإستعماله .
- معرفة باسس وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- قدرة على المراقبة الفنية الدقيقة للمرضى أثناء إجراء العمليات الجراحية .
- قدرة على تلقي التوجيهات والتعليمات وتطبيقها .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - برنامج إعدادي في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٢ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي مضخة القلب .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف أعمال التمريض اذا توفر مايثبت القدرة.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف فنيي العلاج التنفسي .	الرمز : ٨٠٥١٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني علاج تنفسي	٥	٨٠٥١٣٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحضير وتجهيز وتشغيل أجهزة التنفس الأصطناعي على مختلف أنواعها للمرضى المحتاجين حسب تعليمات الطبيب المعالج وما يتبع ذلك من أخذ عينات الدم لتحليل غازات الدم وقراءتها وتفسيرها والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني علاج تنفسي	٦	٨٠٥١٣٠٦	
فني علاج تنفسي	٧	٨٠٥١٣٠٧	
فني علاج تنفسي	٨	٨٠٥١٣٠٨	
فني علاج تنفسي	٩	٨٠٥١٣٠٩	
رئيس فنيي علاج تنفسي	١٠	٨٠٥١٣١٠	
رئيس فنيي علاج تنفسي	١١	٨٠٥١٣١١	

الضوابط التصنيفيه الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في المستشفيات والعيادات والمختبرات ومراكز الإسعاف .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحضير وتجهيز وتشغيل أجهزة التنفس الأصطناعي على مختلف أنواعها .
- توصيل الأجهزة الى المرضى المحتاجين ومعايرتها وتطبيق الأسلوب المطلوب في التنفس الاصطناعي حسب تعليمات الطبيب المعالج .
- أخذ عينات لتحليل غازات الدم وقراءتها وتفسيرها وتعديل نمط التنفس الإصطناعي على الجهاز اذا لزم الأمر
- القيام بعمليات تخليص المرضى تدريجيا من الجهاز عند تحسن حالتهم .
- الإشراف على مجموعة من فنيي العلاج التنفسي ومراقبة عملهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالعلاج التنفسي ومدلولاتها .
- معرفة بفسيولوجيا التنفس وغازات الدم وقوانين الغازات والتعقيم .
- معرفة بأساليب وإجراءات التنفس الإصطناعي .
- معرفة بأجهزة التنفس الإصطناعي وطرق إستعمالها .
- معرفة بقواعد السلامة العامة أثناء تأدية العمل .
- قدرة على وضع برنامج التنفس وقراءة نتائج تحليل غازات الدم .
- قدرة على وضع مساطر قياس ضغط الوريد المركزي وقياس ضغط الشريان الرئوي .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - برنامج إعدادي في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٢/٤ - برنامج إعدادي في التمريض لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي العلاج التنفسي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة :

- سلسلة فئات وظائف أعمال التمريض اذا توفر مايثبت القدرة.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي الكلية الصناعية .	الرمز : ٨٠٥١٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني كلية صناعية	٥	٨٠٥١٤٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحضير وتشغيل أجهزة الكلية الإصطناعية ومراقبة المرضى وتقديم العلاجات لهم وفق إرشادات الطبيب المعالج والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
فني كلية صناعية	٦	٨٠٥١٤٠٦	
فني كلية صناعية	٧	٨٠٥١٤٠٧	
فني كلية صناعية	٨	٨٠٥١٤٠٨	
فني كلية صناعية	٩	٨٠٥١٤٠٩	
رئيس فنيي كلية صناعية	١٠	٨٠٥١٤١٠	
رئيس فنيي كلية صناعية	١١	٨٠٥١٤١١	

الضوابط التصنيفيه لخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تحضير أجهزة الكلية الإصطناعية ومستلزماتها وتشغيلها .
- مراقبة المرضى أثناء عملية التشغيل وأخذ العلامات الحيوية لهم وتسجيلها .
- إعطاء العلاجات وتنفيذ أوامر الطبيب المعالج .
- تطبيق مبادىء وقواعد السلامة العامة وإجراءات مكافحة العدوى .
- الإشراف على مجموعة من فنيي الكلية الصناعية ومراقبة عملهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالكلية الصناعية ومدلولاتها .
- معرفة بأجهزة الكلية الصناعية وطرق إستعمالها .
- معرفة بقواعد السلامة العامة وإجراءات مكافحة العدوى .
- قدرة على المراقبة الفنية الدقيقة للمرضى أثناء تشغيل أجهزة الكلية الصناعية .
- قدرة على تلقي التعليمات والتوجيهات وتنفيذها .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادى في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– برنامج إعدادي في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٢/٤– برنامج إعدادي في التمريض لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فني الكلية الصناعية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف أعمال التمريض اذا توفر مايثبت القدرة.

٥-ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي تخطيط القلب والمخ والأعصاب .	الرمز : ٨٠٥١٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني	٥	٨٠٥١٥٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتركيب وتشغيل أجهزة تخطيط القلب والمخ والأعصاب وإصلاح الأعطال البسيطة في تلك الأجهزة والعناية بالمريض والعمل على ترتيب المواعيد وتجهيز التقارير للطبيب المعالج والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني	٦	٨٠٥١٥٠٦	
فني	٧	٨٠٥١٥٠٧	
فني	٨	٨٠٥١٥٠٨	
فني	٩	٨٠٥١٥٠٩	
رئيس فنيين	١٠	٨٠٥١٥١٠	
رئيس فنيين	١١	٨٠٥١٥١١	

الضوابط التصنيفيه الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تركيب وتشغيل أجهزة تخطيط القلب والمخ والأعصاب وإجراء الصيانة الوقائية للجهاز .
- العناية بالمرضى وترتيب مواعيدهم وشرح خطوط الرسم لهم .
- تجهيز تقارير التخطيط للطبيب المعالج وحفظها بعد ذلك في الأماكن المخصصة لها وعمل الإحصائيات اللازمة .
- تطبيق مبادىء وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- الإشراف على مجموعة من فنيي تخطيط القلب والمخ والأعصاب ومراقبة عملهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأجهزة المستخدمة في تخطيط القلب والمخ والأعصاب .
- معرفة بتركيب طاقية المخ وتشغيل جهاز التخطيط وقراءة النتائج .
- معرفة بمبادىء ومفاهيم تخطيط القلب والمخ وقياس وظائف الأعصاب .
- معرفة بالمصطلحات والرسومات البيانية الخاصة بتخطيط القلب والمخ والأعصاب .
- معرفة بقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- قدرة على العناية بالمرضى وترتيب مواعيدهم .
- قدرة على عمل الإحصائيات .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادى في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - برنامج إعدادي في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٢ - برنامج إعدادي في التمريض لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فني تخطيط القلب والمخ والأعصاب .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف أعمال التمريض اذا توفر مايثبت القدرة.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي التعقيم .	الرمز : ٨٠٥١٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني تعقيم	٥	٨٠٥١٦٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإستلام الأدوات والمستلزمات والأجهزة والملابس غير المعقمة في المستشفيات والمحاجر والمراكز الصحية والعمل على تعقيمها وإجراء الإختبارات البيولوجية والكيميائية والمؤشرات الميكانيكية والإشراف على هذه الأعمال ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني تعقيم	٦	٨٠٥١٦٠٦	
فني تعقيم	٧	٨٠٥١٦٠٧	
فني تعقيم	٨	٨٠٥١٦٠٨	
فني تعقيم	٩	٨٠٥١٦٠٩	
رئيس فنيي تعقيم	١٠	٨٠٥١٦١٠	
رئيس فنيي تعقيم	١١	٨٠٥١٦١١	

الضوابط التصنيفيه لخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف فنيي التعقيم .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إستلام الأدوات والمستلزمات والأجهزة والملابس غير المعقمة من مختلف الأقسام ووضعها في أماكن معزولة .
- تنظيف الأشياء المراد تعقيمها تمهيدا لتعقيمها .
- تحضير الصوانى والمواد والأجهزة الخاصة بالتعقيم .
- القيام بعمليات التعقيم حسب القواعد والأساليب الفنية والصحية .
- إجراء الإختبارات البيولوجية والكيميائية للتأكد من جودة التعقيم .
- الإشراف على مجموعة من فنيي التعقيم ومراقبة عملهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالتعقيم ومصطلحاتها .
- معرفة بقواعد وأساليب التعقيم بواسطة البخار المضغوط وغاز أكسيد الإثيلين والحرارة المرتفعة والفرن الجاف
- معرفة بأدوات وأجهزة التعقيم وطرق إستخدامها .
- قدرة على إجراء الإختبارات البيولوجية والكيميائية بعد التعقيم .
- قدرة على العمل ضمن ظروف ووضعيات مختلفة .
- قدرة على إتباع قواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادى في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - برنامج إعدادي في التمريض لمدة ثلاث سنوات بعد المتوسطة .	٥
٤/٢ - برنامج إعدادي في التمريض لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي التعقيم .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

- سلسلة فئات وظائف أعمال التمريض اذا توفر مايثبت القدرة.

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي البصريات .	الرمز : ٨٠٥١٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني بصريات	٦	٨٠٥١٧٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بفحص النظر وقص وتركيب وقياس العدسات الطبية للنظارات وفق المقاسات العلمية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
فني بصريات	٧	٨٠٥١٧٠٧	
فني بصريات	٨	٨٠٥١٧٠٨	
فني بصريات	٩	٨٠٥١٧٠٩	
رئيس فنيي بصريات	١٠	٨٠٥١٧١٠	
رئيس فنيي بصريات	١١	٨٠٥١٧١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- فحص النظر وتسجيل المقاسات المناسبة .
- قطع العدسات الطبية حسب المقاسات .
- تركيب العدسات في النظارات وقياسها .
- تطبيق مبادىء وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .
- الإشراف على مجموعة من فنيي البصريات ومراقبة عملهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمصطلحات الطبية وخصوصا العينيه ومدلولاتها .
- معرفة بأجهزة فحص النظر الحديثة وطرق إستعمالها .
- معرفة بأنواع العدسات الطبية وخصائصها وأنواع البراويز .
- معرفة بالقواعد والطرق الفنية والصحية لقطع العدسات الطبية وتركيبها في النظارات .
- قدرة على الفحص وتسجيل المقاسات .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية.

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ــ برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف فنيي البصريات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فني تركيب الأسنان .	الرمز : ٨٠٥١٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني تركيب اسنان	٥	٨٠٥١٨٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في مجال تركيب الأسنان من خلط الجبس وعمل النماذج والمقاسات وعرضها على الطبيب المختص والقيام بتعديل المقاسات الأولية حسب إرشادات الطبيب والإشراف على هذه الأعمال ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
فني تركيب اسنان	٦	٨٠٥١٨٠٦	
فني تركيب اسنان	٧	٨٠٥١٨٠٧	
فني تركيب اسنان	٨	٨٠٥١٨٠٨	
فني تركيب اسنان	٩	٨٠٥١٨٠٩	
رئيس فني تركيب اسنان	١٠	٨٠٥١٨١٠	
رئيس فني تركيب اسنان	١١	٨٠٥١٨١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف فنيي تركيب الأسنان .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- إعداد المواد اللازمة لعمل نماذج الاسنان وخلطها .
- أخذ المقاسات بواسطة المعاجين وعمل النماذج حسب المقاسات .
- عرض النماذج على الطبيب المختص وتعديل المقاسات الأولية حسب ارشادات الطبيب .
- مساعدة الطبيب في عمليات تركيب الاسنان .
- الإشراف على مجموعة من فنيي تركيب الأسنان ومراقبة عملهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بتركيب الاسنان .
- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالاسنان ومدلولاتها .
- معرفة بالقواعد والأساليب والتعليمات المتعلقة بتركيب الاسنان .
- معرفة بأنواع المواد الخاصة بصناعة الاسنان وخصائصها .
- قدرة على أخذ المقاسات وعمل النماذج للاسنان .
- قدرة على تلقي التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٢/٤ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤ - دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (أسنان) .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف فني تركيب الاسنان .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف مساعدي طب الاسنان .	الرمز : ٨٠٥١٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد طبيب اسنان	٥	٨٠٥١٩٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية لمساعدة أطباء الاسنان في إجراء الجراحة البسيطة كالخلع والتنظيف والحشو والتأكد من نظافة سلامة الآلات المستعملة، كما يقوم بتسجيل بنود العلاج تحت إشراف الطبيب المختص والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد طبيب اسنان	٦	٨٠٥١٩٠٦	
مساعد طبيب اسنان	٧	٨٠٥١٩٠٧	
مساعد طبيب اسنان	٨	٨٠٥١٩٠٨	
مساعد طبيب اسنان	٩	٨٠٥١٩٠٩	
مساعد طبيب اسنان	١٠	٨٠٥١٩١٠	
مساعد طبيب اسنان	١١	٨٠٥١٩١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مساعدة طبيب الاسنان في إجراء الجراحة البسيطة كالخلع والتنظيف والحشو .
- إعداد الأدوات الخاصة بعمليات الفم والاسنان وتجهيزها وتعقيمها قبل العمليات وبعدها ومناولتها للطبيب أثناء العمليات .
- إعداد وتحضير المواد الخاصة بعمليات الحشو كمواد التخدير ومواد الحشو المؤقتة والدائمة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بطب الاسنان .
- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالاسنان ومدلولاتها .
- معرفة بالطرق والأساليب والقواعد الخاصة بخلع الاسنان وتنظيفها وحشوها .
- معرفة بأجزاء السن وطرق المحافظة عليها .
- معرفة بالمواد والأدوات المستخدمة في حشو الاسنان وتنظيفها .
- قدرة على التعاون السريع مع طبيب الاسنان أثناء العمليات الجراحية.
- قدرة على تلقي التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنة بعد ثانوية المعاهد الصحية تخصص (تمريض) .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنة بعد ثانوية المعاهد الصحية تخصص (تمريض) .	٥
٢/٤ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة او المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مساعدي طب الاسنان .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي السمع .	الرمز : ٨٠٥٢٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني سمع	٦	٨٠٥٢٠٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمساعدة أخصائي السمع في عمل إختبارات السمع والتوازن التي يطلبها الطبيب المعالج والعمل على الإحتفاظ بسجل نتائج الإختبارات السمعية والعمل على صيانة الأجهزة المستعملة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني سمع	٧	٨٠٥٢٠٠٧	
فني سمع	٨	٨٠٥٢٠٠٨	
فني سمع	٩	٨٠٥٢٠٠٩	
فني سمع مشرف	١٠	٨٠٥٢٠١٠	
فني سمع مشرف	١١	٨٠٥٢٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة علي الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مساعدة الاخصائيي في تحديد الأدوات اللازمة للعمل .
- مساعدة أخصائي السمع في عمل إختبارات السمع والتوازن التي يطلبها الطبيب .
- حفظ سجلات نتائج الإختبارات .
- متابعة صيانة الأجهزة المستعملة .
- تطبيق مبادىء وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والقواعد المتعلقة بعمل فني السمع .
- معرفة بأساليب وطرق عمل الإختبارات السمعية .
- معرفة بإستخدام الأجهزة والأدوات المستعملة .
- قدرة على إستخراج نتائج الإختبارات السمعية .
- قدرة على إعداد التقارير الفنية الخاصة بالعمل .
- قدرة على المشاركة فى تدريب وتطوير وحدة السمعيات .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو المهنية أو ما يعادلها تخصص سمعيات .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- برنامج إعدادي لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامه او المهنية أو ما يعادلها تخصص (سمعيات) .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فني السمع .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي معالجة النطق .	الرمز : ٨٠٥٢١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني معالجة نطق	٦	٨٠٥٢١٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمساعدة أخصائي معالجة النطق وذلك بوضع التدريبات اللازمة للمحتاجين من المعاقين وغيرهم ومتابعة القيام بها وتحديد الأجهزة والأدوات اللازمة لإستعمال كل مريض حسب حالته والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
فني معالجة نطق	٧	٨٠٥٢١٠٧	
فني معالجة نطق	٨	٨٠٥٢١٠٨	
فني معالجة نطق	٩	٨٠٥٢١٠٩	
فني معالجة نطق مشرف	١٠	٨٠٥٢١١٠	
فني معالجة نطق مشرف	١١	٨٠٥٢١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مساعدة أخصائي النطق في عمليات تشخيص عيوب النطق والكلام .
- متابعة تدريبات الكلام مع المريض .
- المساعدة في تحضير وتحديد الأجهزة اللازمة للعمل .
- الإتصال بأخصائي معالجة النطق والطبيب المعالج ومتابعة تقدم حالة المريض .
- تطبيق قواعد ومبادىء السلامة العامة أثناء العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأسس وقواعد متابعة حالات مرضى النطق .
- معرفة بالمصطلحات والتعليمات الخاصة بعمل فنيي النطق .
- معرفة بالأجهزة المستخدمة والأدوات المستعملة في مجال معالجة النطق .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة او ثانوية المعاهد الصحية تخصص (امراض التخاطب والسمع).

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (امراض التخاطب والسمع).	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي النطق .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي العلاج الحرفي .	الرمز : ٨٠٥٢٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني علاج حرفي	٦	٨٠٥٢٢٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمساعدة المريض في خلع وإرتداء الملابس والجبائر والأجهزة التعويضية التي يضعها أخصائي العلاج الحرفي ، وملاحظة المريض أثناء التدريبات وتسجيل ما يطرأ عليه من أعراض وإحضار المعدات والأجهزة اللازمة للعلاج وتنظيفها بعد الجلسة العلاجية ونقل المريض من مكان الى آخر والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقه بهذا المجال .
فني علاج حرفي	٧	٨٠٥٢٢٠٧	
فني علاج حرفي	٨	٨٠٥٢٢٠٨	
فني علاج حرفي	٩	٨٠٥٢٢٠٩	
فني علاج حرفي مشرف	١٠	٨٠٥٢٢١٠	
فني علاج حرفي مشرف	١١	٨٠٥٢٢١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

– طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- مساعدة المريض في خلع وإرتداء ملابسه والجبائر والأجهزة التعويضية .
- تنفيذ التدريبات التي يضعها الطبيب أو أخصائى العلاج الحرفي للمريض .
- ملاحظة المريض أثناء أداء التدريبات وتسجيل ما يطرأ عليه من أعراض .
- إحضار المعدات اللازمة للعلاج وتنظيفها بعد إنتهاء الجلسة العلاجية .
- نقل المريض من مكان الى آخر .
- تطبيق مبادىء وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأسس وطرق التعامل مع المرضى .
- معرفة بالأجهزة والأدوات المستخدمة في مجال العلاج الحرفي .
- معرفة بالتدريبات المناسبة .
- قدرة على تطوير وتحسين الأداء في مجال العلاج الحرفي .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة او المعاهد الصحية تخصص (علاج حرفي) .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (علاج تأهيلي) .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات فنيي العلاج الحرفي.

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف الخدمات الطبية والإسعافية .	الرمز : ٨٠٥٢٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مسعف	٢	٨٠٥٢٣٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية في تقديم الخدمات الطبية والإسعافية الطارئة في مرحلة ما قبل المستشفى بمفهومها الحديث من قياس المؤشرات الحيويه للمصابين والمرضى ومحاولة إعادة التوازن الى هذه المؤشرات بأسرع وقت ممكن والقيام بجميع النشاطات اللازمة لإنقاذ المصابين وإستخدام جميع المعدات والأدوات والعقاقير الضرورية حسب الحالات، والإشراف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مسعف	٣	٨٠٥٢٣٠٣	
مسعف	٤	٨٠٥٢٣٠٤	
مسعف	٥	٨٠٥٢٣٠٥	
مسعف	٦	٨٠٥٢٣٠٦	
مسعف	٧	٨٠٥٢٣٠٧	
مسعف	٨	٨٠٥٢٣٠٨	
مسعف	٩	٨٠٥٢٣٠٩	
رئيس مسعفين	١٠	٨٠٥٢٣١٠	
رئيس مسعفين	١١	٨٠٥٢٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في الجهات التي تقدم خدمات صحية علاجية.

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- الفحص المبدئي للمصابين وتحديد أماكن الإصابة بطريقة دقيقه .
- عمل الإسعافات الأولية للمصابين سواء كانت دوائية أو تدخل مباشر مثل : (إيقاف نزيف ، ضماد الصدمات والحروق ، إزالة أسباب الإختناق، عمل جبائر للكسور.
- نقل المصابين بطريقة علمية سليمة الى الوحدات العلاجية (مستشفى ، مركز صحي ... الخ) .
- إعطاء بعض العلاجات البدنية كالمهدئات ومسكنات الألم وعمل غرز للجروح .
- الإشراف على مجموعة من المسعفين ومساعديهم ومراقبة عملهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بعمل الإسعاف .
- معرفة بالمصطلحات الطبية الإسعافية ومدلولاتها .
- معرفة بالطرق والأساليب العلمية لنقل المصابين وإسعافهم .
- معرفة بالمعدات والأجهزة الطبية المستخدمة في الإسعاف .
- قدرة على إعطاء الأدوية والحقن والضمادات والتنفس الصناعي للمصابين .
- قدرة على إتباع التعليمات وحسن التصرف في حالات الحوادث والكوارث .
- قدرة على الإشرف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن سنة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الإبتدائية مع اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن (سنه).	٢
٤/٢- برنامج اعدادي بطبيعة العمل لمدة سنه مع تدريب عملي لمدة (ستة أشهر) بعد الكفاءة المتوسطة.	٤
٤/٣- برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة (ثلاث سنوات) بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٤- برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة (سنتين) بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الخدمات الطبية والإسعافية .

ـ الخبرات النظيرة

– يمكن قبول خبرات سلاسل فئات وظائف أعمال التمريض والتخدير، وفنيي العمليات للمرتبة السادسة فما دون.

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئـــات	وظائف فنيي الإحصاء الصحي .	الرمز : ٨٠٥٢٤

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
فني إحصاء صحي	٥	٨٠٥٢٤٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية لتنفيذ عمليات الإحصاء الصحي وذلك بجمع المعلومات الاحصائية الصحية المختلفة واعدادها وترتيبها وتحليلها واستخراج المؤشرات في ضوئها ومايتبع ذلك من وضع الجداول والرسومات البيانية والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
فني إحصاء صحي	٦	٨٠٥٢٤٠٦	
فني إحصاء صحي	٧	٨٠٥٢٤٠٧	
فني إحصاء صحي	٨	٨٠٥٢٤٠٨	
فني إحصاء صحي	٩	٨٠٥٢٤٠٩	
رئيس فنيي إحصاء صحي	١٠	٨٠٥٢٤١٠	
رئيس فنيي إحصاء صحي	١١	٨٠٥٢٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- جمع المعلومات الإحصائية عن الجوانب الصحية (مراجعي العيادات ، المنومين ، المصابين بحوادث المصابين بأمراض معينه، المصابين في مجال الصحة ... الخ) .
- عمل البيانات والجداول الإحصائية وتعبئتها حسب نوعيتها .
- تجميع البيانات في مجاميع نهائية على مستوى المنطقة أو الدولة .
- إستخراج النتائج النهائية للاحصائيات مدعومة بالنسب المئوية والرسوم البيانية اللازمة .
- الإشراف على مجموعة من فنيي الأحصاء الصحي ومراقبة عملهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية والقواعد المتعلقة بعمليات الإحصاء الصحي .
- معرفة بالمصطلحات الخاصة بالإحصاء الصحي ومدلولاتها .
- معرفة بالأساليب والإجراءات الخاصة بجمع وتبويب المعلومات وإستخراج النسب المئوية وعمل الرسومات البيانية
- معرفة بالبيانات والنماذج المستخدمة في عمليات الإحصاء الصحي .
- قدرة على جمع المعلومات وتحليل البيانات الإحصائية الصحية .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة (ثلاث سنوات) بعد الكفاءة المتوسطة .	٥
٤/٢ـ برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة (سنتين) بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٣ـ دبلوم الكلية الصحية (لمدة ثلاث سنوات) بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (احصاءات طبية).	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي الإحصاء الصحي .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف فنيي السجلات الطبية .	الرمز : ٨٠٥٢٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني سجلات طبية	٣	٨٠٥٢٥٠٣	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال فتح وترتيب وتحليل وفهرسة السجلات الطبية (ملفات المرضى) واستكمال النواقص وإستخراج المعلومات الطبية ويدخل في ذلك افلام وتقارير الأشعة والمختبر بالإضافة الى معاونة الأطباء في حصولهم على المعلومات الطبية وتسهيل مهمة البحوث الطبية والتدريب، والإشراف على هذه الأعمال، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد فني سجلات طبية	٤	٨٠٥٢٥٠٤	
فني سجلات طبية	٥	٨٠٥٢٥٠٥	
فني سجلات طبية	٦	٨٠٥٢٥٠٦	
فني سجلات طبية	٧	٨٠٥٢٥٠٧	
فني سجلات طبية	٨	٨٠٥٢٥٠٨	
فني سجلات طبية	٩	٨٠٥٢٥٠٩	
رئيس فنيي سجلات طبية	١٠	٨٠٥٢٥١٠	
رئيس فنيي سجلات طبية	١١	٨٠٥٢٥١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في المستشفيات والمراكز والمحاجر الصحية والعيادات والمختبرات .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- فتح وترتيب وفهرسة السجلات الطبية (ملفات المرضى ، أفلام وتقارير الأشعة والمختبرات) إما على شكل ملفات أو بإستخدام الحاسب الآلي.
- إستخراج المعلومات الطبية حسب طلب الأطباء وحفظ المعلومات الجديدة .
- تحضير ملفات المرضى وتسجيلها وتوزيعها على العيادات .
- تسهيل مهمة البحوث الطبية وإعداد التقارير .
- الإشراف على مجموعة من فنيي السجلات الطبية ومساعديهم ومراقبة عملهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية والقواعد والحقائق المتعلقة بالمصطلحات والسجلات الطبية .
- معرفة بالمصطلحات الطبية والصحية ومدلولاتها .
- معرفة بالأساليب والإجراءات الخاصة بتدوين المعلومات الطبية وحفظ الوثائق وإستخراجها .
- معرفة بطرق وتعليمات وفنيات تسجيل المعلومات بواسطة الحاسب الآلي .
- قدرة على التعاون مع الآخرين وتزويد الأطباء بالمعلومات حسب الطلب .
- قدرة على تلقي التعليمات والتوجيهات .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الكفاءة المتوسطة مع القدرة .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٢ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة (ثلاث سنوات) بعد المتوسطة .	٥
٤/٣ – برنامج اعدادي في إدارة مستشفيات لمدة (سنتين) بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٤/٤ – دبلوم الكلية الصحية لمدة (ثلاث سنوات) بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية تخصص (الملفات والسكرتارية الطبية).	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فني السجلات الطبية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة .	الرمز : ٨٠٥
سلسلة الفئات	وظائف السكرتارية الطبية .	الرمز : ٨٠٥٢٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
سكرتير طبي	٥	٨٠٥٢٦٠٥	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال السكرتارية الطبية من معاونة الأطباء في الأعمال الإدارية وكتابة التقارير الطبية والخطابات وطباعتها والإختزال وترتيب المواعيد وتسجيل المرضى وإجراء الإتصالات مع الأطباء والعاملين في الأقسام الطبية والطبية المساعدة وتحضير المعلومات الطبية حسب التعليمات ، والإشراف على هذه الأعمال ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
سكرتير طبي	٦	٨٠٥٢٦٠٦	
سكرتير طبي	٧	٨٠٥٢٦٠٧	
سكرتير طبي	٨	٨٠٥٢٦٠٨	
سكرتير طبي	٩	٨٠٥٢٦٠٩	
سكرتير طبي مشرف	١٠	٨٠٥٢٦١٠	
سكرتير طبي مشرف	١١	٨٠٥٢٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- طبقت لائحة الوظائف الصحية على فئات هذه السلسلة في المستشفيات ومراكز البحث الصحي.

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تنسيق الأعمال الإدارية للأطباء وترتيب مواعيدهم .
- كتابة وطباعة الخطابات والتقارير الطبية حسب التعليمات .
- تسجيل المرضى وإجراء الإتصالات مع الأطباء والعاملين في الأقسام الطبية .
- مرافقة الطبيب أثناء حضور الندوات واللجان والقيام بعمليات الإختزال للملاحظات والتوصيات ثم كتابتها بعد ذلك .
- الإشراف على مجموعة من العاملين في مجال السكرتارية الطبية ومراقبة عملهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالسكرتارية الطبية .
- معرفة بالأساليب والإجراءات والتعليمات الخاصة بكتابة التقارير والخطابات الطبية .
- معرفة بالمصطلحات الطبية المستخدمة في الإختزال ومصطلحاتها .
- قدرة على تنسيق أعمال الأطباء وترتيب مواعيدهم .
- قدرة على النسخ والإختزال .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد المتوسطة .	٥
٢/٤ - دبلوم في (إدارة المستشفيات) لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦
٣/٤ - دبلوم الكلية الصحية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية المعاهد الصحية (سكرتارية طبية) .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف السكرتارية الطبية .

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : تشغيل وصيانة الآلات — الرمز : ٨٠٦

تشمل هذه المجموعة الأعمال الفنية التي تتعلق بالمساعدة في تشغيل وصيانة الآلات والمعدات الميكانيكية والكهربائية والالكترونية والأجهزة الفنية الدقيقة في جميع المجالات والاشراف على جميع هذه الاعمال والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف فنيي تشغيل الآلات	٨٠٦٠٠	١٩٩
سلسلة فئات وظائف فنيي صيانة الآلات	٨٠٦٠١	٢٠٢
سلسلة فئات وظائف مفتشي صيانة الآلات	٨٠٦٠٢	٢٠٥

المجموعة العامـــــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيـــة	وظائف تشغيل وصيانة الآلات .	الرمز : ٨٠٦
سلسلة الفئـــــات	وظائف فنيي تشغيل الآلات .	الرمز : ٨٠٦٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني تشغيل آلات	٢	٨٠٦٠٠٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية المساعدة لتشغيل الآلات وكذلك الأجهزة الفنية الدقيقة مثل أجهـزة الإتصـالات من إذاعـة وتلفـزيون وأجهـزة الهيدروليك والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد فني تشغيل آلات	٣	٨٠٦٠٠٠٣	
مساعد فني تشغيل آلات	٤	٨٠٦٠٠٠٤	
فني تشغيل آلات	٥	٨٠٦٠٠٠٥	
فني تشغيل آلات	٦	٨٠٦٠٠٠٦	
فني تشغيل آلات	٧	٨٠٦٠٠٠٧	
فني تشغيل آلات	٨	٨٠٦٠٠٠٨	
فني تشغيل آلات	٩	٨٠٦٠٠٠٩	
فني تشغيل آلات مشرف	١٠	٨٠٦٠٠١٠	
فني تشغيل آلات مشرف	١١	٨٠٦٠٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تشغيل الآلات والمعدات والأجهزة الفنية الدقيقة المختلفة .
- تشحيم الآلات وتزييتها والتأكد من صلاحيتها قبل بداية العمل .
- مراقبة الآلات والأجهزة والمعدات أثناء فترات التشغيل وإبداء أى ملاحظات للمسئولين عن الصيانة .
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل وحالة الآلات والأجهزة .
- الإشراف على مجموعة من فنيي تشغيل الآلات ومساعديهم ومراقبة عملهم .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية والقواعد المتعلقة بتشغيل الآلات .
- معرفة بالأساليب والطرق والتعليمات الخاصة بتشغيل الآلات حسب التعليمات الصادرة من الشركات الصانعة .
- معرفة بأجزاء الآلة أو الجهاز المستعمل وخصائص كل قطعة .
- قدرة على مراقبة وملاحظة الجهاز أثناء التشغيل وإكتشاف أى عطل .
- قدرة على إعداد التقارير .
- قدرة على قراءة وفهم االكتلوجات والتعليمات المرفقة مع الآلة أو الجهاز .
- قدرة على الإشراف ومراقبة عمل الآخرين .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعاله مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها(١)	المرتبة
٤/١ - الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية بطبيعة العمل.	٣
٤/٢ - الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	٥
٤/٣ - برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	٦

٥ ـ الخبرات العملية :(١ . ٢)

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

(١) يتم تحديد نوعية الخبرة والتأهيل العلمي في ضوء طبيعة عمل الوظيفة المراد شغلها ومكانها والتي تتحدد في ضوء نوعية الالات والنواحى التنظيميه المتبعه فى الجهه.

(٢) طبيعة عمل التشغيل والصيانه فى الاذاعه والتلفزيون وزاره الاعلام متداخله وتتم من قبل فريق واحد يعد للعملين مع بعض فى نفس الوقت، لذا تعتبر تخصصات الالكترونيات ، الكهرباء، الراديو والتلفزيون او اى تخصص اخر مناسب لكلا النشاطين فى الاذاعه والتلفزيون كما تقبل خبراتهما لبعض فى نفس الجهه.

المجموعة العامة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعية	وظائف تشغيل وصيانة الآلات .	الرمز : ٨٠٦
سلسلة الفئات	وظائف فنيي صيانة الآلات .	الرمز : ٨٠٦٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد فني صيانة آلات	٢	٨٠٦٠١٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية لصيانة الآلات وكذلك الأجهزة الفنية الدقيقة وأجهزة الإتصالات من إذاعة وتلفزيون والأجهزة الملاحية من كمبيوتر ورادارات وآلات أجهزة المقاييس والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد فني صيانة آلات	٣	٨٠٦٠١٠٣	
مساعد فني صيانة آلات	٤	٨٠٦٠١٠٤	
فني صيانة آلات	٥	٨٠٦٠١٠٥	
فني صيانة آلات	٦	٨٠٦٠١٠٦	
فني صيانة آلات	٧	٨٠٦٠١٠٧	
فني صيانة آلات	٨	٨٠٦٠١٠٨	
فني صيانة آلات	٩	٨٠٦٠١٠٩	
فني صيانة آلات مشرف	١٠	٨٠٦٠١١٠	
فني صيانة آلات مشرف	١١	٨٠٦٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- تركيب أجزاء الآلات والأجهزة الجديدة .
- فحص الآلات والمعدات والأجهزة المختلفة وصيانتها دوريا .
- إصلاح الأعطال التي تحدث في المعدات والاجهزة والآلات وتركيب قطع الغيار اللازمة وتجربتها بعد الإصلاح .
- المشاركة في لجان فحص الآلات والمعدات وتحديد مدى صلاحيتها وكذلك مدى صلاحية القطع .
- الإشراف على مجموعة من فنيي صيانة الآلات ومساعديهم ومراقبة عملهم .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بصيانة الآلات .
- معرفة بالأساليب والطرق الفنية الخاصة بفك أجزاء الآلات والأجهزة وإصلاحها .
- معرفة بأجزاء الآلات والأجهزة وخصائص كل قطعة منها .
- قدرة على تفكيك أجزاء الآلات والأجهزة وإعادة تركيبها .
- قدرة على قراءة الكتلوجات والتعليمات الصادرة من الشركة المصنعة وتطبيقها .
- قدرة على الإشراف على عمل الآخرين .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو إكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها (١)	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	**٢**
٤/٢ – شهادة مركز التأهيل المهني للمعوقين لمدة سنتين بعد الإبتدائية .	**٣**
٤/٣ – الكفاءة المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية .	**٣**
٤/٤ – شهادة مركز التأهيل المهني لمدة سنتين بعد المتوسطة .	**٤**
٤/٥ – معهد الهيئة الملكية للجبيل لمدة ثمانية عشر شهرا بعد الكفاءة المتوسطة .	**٤**
٤/٦ – الثانوية مع القدرة أو الثانوية المهنية بطبيعة العمل .	**٥**
٤/٧ – برنامج إعدادي بطبيعةالعمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية .	**٦**
٤/٨ – دبلوم كلية الإتصالات لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو ثانوية معهد الإتصالات .	**٦**
٤/٩ – دبلوم كلية الجبيل الصناعية لمدة ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة أو المهنية .	**٦**
٤/١٠ – بكالوريوس كلية التقنية حسب مجال التخصص .	**٧**

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية : (١)

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي صيانة الآلات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف مفتشي الصيانة .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١)

- يتم تحديد نوعية الموهل العلمي والخبرة العملية في ضوء طبيعة عمل الوظيفة المراد شغلها ومكانها والتي تحدد في ضوء نوعية الآلات والنواحي التنظيمية المتبعة في الجهة .
- طبيعة عمل التشغيل والصيانة في المؤسسة العامة للإذاعة والتلفزيون ووزارة الثقافة والاعلام متداخله وتتم من قبل فريق واحد يعد للعملين مع بعض فى نفس الوقت ، لذا تعتبر تخصصات الالكترونيات ، الكهرباء ، الراديو والتلفزيون او اى تخصص اخر مناسب لكلا النشاطين في الاذاعه والتلفزيون كما تقبل خبراتهما لبعض فى نفس الجهة .
- تعتبر الخبرات المكتسبه فى وظائف فنى الاتصالات في المركز الوطنى للمعلومات بوزاره الداخليه خبرات ملائمه لفنى الصيانه الاليه فى المركز بشرط توفر دوره تدريبيه لاتقل مدتها عن شهرين فى مجال صيانه اجهزه الحاسب الالى او الاجهزه ذات العلاقه بمجال الصيانه الاليه فى المركز مع تدريب على راس العمل فى نفس المجال لمده لاتقل عن سته اشهر . وتعتبر تخصصات الالكترونيات ، الكهرباء ، المقاسم ، التراسل او اى تخصص اخر مناسب لوظائف فنيي الصيانه فى المركز.
- تقبل خبرات شاغلي الوظائف الحرفية (كهربائي ، ميكانيكي) لشغل وظائف فنيى صيانة الآلات وفقاً للضوابط الآتية :
  ١ - توفر الحد الأدنى من التأهيل العلمي المطلوب لهذه الوظيفة .
  ٢ - أن تكون الخبرة في مجال صيانة الآلات المحددة للوظيفة متجانسة مع التأهيل العلمي المتوفر لدى المرشح لشغل الوظيفة

المجموعة العامـــة	الوظائف الفنية والفنية المساعدة .	الرمز : ٨
المجموعة النوعيــة	وظائف تشغيل وصيانة الآلات .	الرمز : ٨٠٦
سلسلة الفئـــات	وظائف مفتشي صيانة الآلات .	الرمز : ٨٠٦٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مفتش صيانة	٦	٨٠٦٠٢٠٦	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالتفتيش الفني على صيانة الآلات والأجهزة الفنية الدقيقة وأجهزة الإتصالات من إذاعة وتلفزيون والأجهزة الملاحية من كمبيوتر ورادارات وآلات أجهزة المقاييس للتاكد من صيانتها وفق برامج الصيانه والتعليمات المحددة لذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مفتش صيانة	٧	٨٠٦٠٢٠٧	
مفتش صيانة	٨	٨٠٦٠٢٠٨	
مفتش صيانة	٩	٨٠٦٠٢٠٩	
مفتش صيانة	١٠	٨٠٦٠٢١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- التفتيش على المعدات والآلات والأجهزة للتأكد من صيانتها وفق الطرق الفنية اللازمة لذلك .
- متابعة صيانة الأجهزة والمعدات والآلات بشكل دوري .
- رفع تقارير عن نتائج الجولات التفتيشية وعمل التوصيات اللازمة من أجل رفع مستوى الصيانة .
- المشاركة في اللجان المتعلقة بالصيانة وتأمين قطع الغيار وتحديد مدى صلاحية الآلات والأجهزة .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بالتفتيش على الصيانة .
- معرفة بالانظمة والتعليمات حول الصيانه في الجهة .
- معرفة بأنواع الآلات والمعدات والأجهزة وقطع الغيار .
- معرفة بأساليب وتعليمات صيانة الآلات والأجهزة .
- قدرة على التفتيش ومراقبة أعمال الصيانة .
- قدرة على تحديد مدى صلاحية الأجهزة والآلات .
- قدرة على المناقشة والإقناع وإعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها(١)	المرتبة
١/٤ – برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة أو المهنية.	٦

٥ ــ الخبرات العملية :(١)

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف مفتشي صيانة الآلات .

ـ الخبرات النظيرة

- سلسلة فئات وظائف فنيي الصيانة .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

(١) يتم تحديد المؤهل العلمي والخبرة العملية في ضوء طبيعة عمل الوظيفة المراد شغلها .

المجموعة النوعية لوظائف : الادارة الحرفية **الرمز : ٩٠٠**

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بالتخطيط والتنظيم والإشراف والمتابعة والتنسيق والمراقبة على جميع الوظائف ذات الطابع الحرفي ومايتبع ذلك من إعداد التقارير والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف الادارة الحرفية	٩٠٠٠٠	٨



المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الادارة الحرفية	الرمز : ٩٠٠
سلسلة الفئات	وظائف الادارة الحرفية	الرمز : ٩٠٠٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مأمور	٢	٩٠٠٠٠٠٢	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى التخطيط والتنظيم والإشراف والمراقبة على جميع الوظائف ذات الطابع الحرفي واعداد التقارير والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مأمور	٣	٩٠٠٠٠٠٣	
مراقب	٤	٩٠٠٠٠٠٤	
مراقب	٥	٩٠٠٠٠٠٥	
مشرف	٦	٩٠٠٠٠٠٦	
رئيس قسم	٧	٩٠٠٠٠٠٧	
رئيس قسم	٨	٩٠٠٠٠٠٨	
مدير شعبة	٩	٩٠٠٠٠٠٩	
مدير	١٠	٩٠٠٠٠١٠	
مدير	١١	٩٠٠٠٠١١	
مدير	١٢	٩٠٠٠٠١٢	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

- يمكن للجهة أن تختار المسمى التنظيمي المناسب الذى يتفق مع حاجتها العملية ومتطلبات التنظيم.
- تكون المرتبة الثانية عشرة بمسمى مدير أو مدير عام حسب المتطلبات التنظيمية وحجم العمل .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- المراقبة والاشراف على الموظفين وتوجيههم ومتابعة سير العمل .
- توزيع العمل على الموظفين وتقييم إنتاجهم .
- الملاحظة على الالات والمعدات والتوجيه بصيانتها عند وجود العطل .
- اعداد التقارير حول إحتياج العمل من المعدات والمواد والخامات .
- اعداد التقارير عن الموظفين وعن سير العمل .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المرتبطة بالعمل .
- معرفة بالالات والمعدات المتعلقة بالعمل وطرق صيانتها وتشغيلها .
- معرفة بأنواع المواد والخامات المرتبطة بالعمل .
- قدرة على المراقبة والإشراف والتخطيط والتنظيم للوظائف ذات الطابع الحرفي .
- قدرة على إعداد التقارير والمراقبة والإشراف على الموظفين وتوجيههم .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية	٣
٢/٤ – الثانوية مع القدرة أو الثانوية المهنية	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ -: البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :

- يتم تحديد نوعية الخبرة العملية المطلوبة لفئات وظائف هذه السلسلة عند الاشغال وذلك في ضوء طبيعة العمل الذي تشرف عليه الوظيفة .

المجموعة النوعية لوظائف : الحرف العامة — الرمز : ٩٠١

تشمل هذه المجموعة الوظائف التي تتعلق بأعمال نجارة الآثاث المنزلى والابواب والشبابيك والنجارة المعمارية وعلى أعمال سباكة وتركيب الأدوات الصحية وعدادات المياه وعمل التمديدات للمبانى والصرف الصحي والخزانات وأعمال البناء بالطوب أو البلك أو الحجر وتحضير المواد اللازمة لذلك . كما تشمل أعمال تبييض المباني بالإسمنت أو الجبس أو أعمال الجرانيت أو المواد الآخرى وأعمال تركيب جميع البلاط والرخام والسراميك والكيشاني وأعمال الدهان والأخشاب والحديد وغيرها وأعمال طهي وإعداد وتقديم الأطعمة والحلويات والمشروبات وأعمال حلاقة وقص وتسوية وتمشيط الشعر وأعمال نسيج وحياكة المنسوجات وتطريزها وأعمال خياطة جميع أنواع الملابس وقصها وتفصيلها حسب المقاسات المطلوبة وأعمال تنظيف الأقمشة وغسلها وكيها وأعمال تنجيد الأثاث المنزلي والمكاتب والسيارات وأعمال تجليد الكتب والمطبوعات وأعمال ميكانيكا الحديد من خراطة وبرادة وتعديل حسب المقاسات المطلوبة وأعمال اللحام والقص بالاكسجين أو بالكهرباء وتركيب الابواب والشبابيك وغيرها وأعمال سمكرة السيارات وفك وتعديل وتبديل ولحام القطع المصدومةوالتالفة وتسويتها وتركيبها . وأعمال حفر الآبار العميقة وأعمال الزراعة من حرث وتسميد وزراعة ورش المزارع والحدائق وتقليمها وإزالةالأعشاب الضارة وجمع المحاصيل الزراعية وأعمال قياسي السيول والمياه المتدفقة من السيول والامطار وأعمال قياسي الزيت وتسجيل كميتة المتدفقة من الحقول الى الخزانات الخارجية والى الناقلات . وإعداد التقارير والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذه المجالات.

وتشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف النجارة	٩٠١٠٠	١٣
سلسلة فئات وظائف السباكة	٩٠١٠١	١٦
سلسلة فئات وظائف البناء	٩٠١٠٢	١٩
سلسلة فئات وظائف تبييض المبانى	٩٠١٠٣	٢٢
سلسلة فئات وظائف التبليط	٩٠١٠٤	٢٥
سلسلة فئات وظائف الدهان	٩٠١٠٥	٢٨
سلسلة فئات وظائف الطهاة	٩٠١٠٦	٣١
سلسلة فئات وظائف الحلاقة	٩٠١٠٧	٣٤

المجموعة العامـــة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعيـــة	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف النجارة	الرمز : ٩٠١٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد نجار	١	٩٠١٠٠٠١	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بأعـمـال النجارة الخشبيـة للأبواب والشبـابيك والأثاث المنزلى والديكور أو أعـمـال النجـارة المعـمـارية وتحـضيـر المواد اللازمة لذلك واعداد التقارير والملاحظة . والإشراف على هذه الأعـمـال والقيـام بالأعـمـال الأخـرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد نجار	٢	٩٠١٠٠٠٢	
نجار	٣	٩٠١٠٠٠٣	
نجار	٤	٩٠١٠٠٠٤	
نجار	٥	٩٠١٠٠٠٥	
نجار	٦	٩٠١٠٠٠٦	
نجار	٧	٩٠١٠٠٠٧	
ملاحظ أعمال نجارة	٨	٩٠١٠٠٠٨	
ملاحظ أعمال نجارة	٩	٩٠١٠٠٠٩	
رئيس نجارين	١٠	٩٠١٠٠١٠	
رئيس نجارين	١١	٩٠١٠٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تحضير العدد والألواح الخشبية ونشرها وفق المقاسات والأعمال المطلوبة .
- عمل الحواجز والأرفف ، والطاولات ، والكراسى ، والسبورات الخشبية ، وأعمال الديكور والأشكال المختلفة .
- الإشراف ، والمحافظة على المكائن والادوات والالات والعمل على صيانتها الصيانة الدورية ، والإبلاغ عن الإعطال الكبيرة .
- إعداد التقارير ، وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالات النجارة ومعداتها ، اليدوية والكهربائية وكيفية استعمالها .
- معرفة بأنواع الأخشاب وخصائصها .
- معرفة بأصول النجارة الخشبية .
- قدرة على استعمال الأدوات والآلات وتحديد المقاسات المناسبة .
- قدرة على عمل الأشكال والديكورات والتصاميم المتنوعة .
- قدرة على الإشراف وتوزيع العمل واعدا التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الإبتدائية مع القدرة أو إكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر.	١
٢/٤ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف النجارة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ -: البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبيه المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- القوة الجسمانية .
- خفة حركة اليدين .
- سلامة الحواس والاطراف .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعيـــة	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف السباكة	الرمز : ٩٠١٠١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد سباك	١	٩٠١٠١٠١	تشـمـل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بأعـمـال السبـاكـة والتـمـديدات للمـبـاني والصـرف الصـحي والخزانات والمشاريع وأعمال المياه والتمديدات الصحية وعـدادات المياه وربطهـا بشـبكة الميـاه وتحـضـير المواد اللازمة لذلك واعداد التقارير والملاحظه والإشراف على هذه الأعمـال والقيام بالأعـمـال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.
مساعد سباك	٢	٩٠١٠١٠٢	
سباك	٣	٩٠١٠١٠٣	
سباك	٤	٩٠١٠١٠٤	
سباك	٥	٩٠١٠١٠٥	
سباك	٦	٩٠١٠١٠٦	
ملاحظ أعمال سباكة	٧	٩٠١٠١٠٧	
ملاحظ أعمال سباكة	٨	٩٠١٠١٠٨	
مشرف أعمال سباكة	٩	٩٠١٠١٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تمديد المواسير والأدوات الصحية المختلفة داخل المباني وخارجها .
- عمل جولات تفتيشية على مواسير المياه والصرف الصحي والصمامات والخزانات للتأكد من انتظام عملها وعدم رشحها .
- اعداد خرائط ايضاحية لبيان مسار المواسير وأمكنة الصمامات .
- اعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأدوات والمعدات الصحية وأدوات السباكة وطرق استعمالها وصيانتها .
- معرفة بأنواع المواسير والصمامات .
- معرفة بأصول السباكة .
- قدرة على استعمال أدوات ومعدات السباكة بمختلف أنواعها .
- قدرة على رسم خرائط تتصل بأعمال السباكة الصحية .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدتة عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ - الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ - المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ - الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف السباكة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ -: البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبيه المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف البناء	الرمز : ٩٠١٠٢

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد بناء	١	٩٠١٠٢٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال البناء بالطوب والبلك والحجر ومايتبع ذلك من تحضير المواد اللازمة واعداد التقارير والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد بناء	٢	٩٠١٠٢٠٢	
بناء	٣	٩٠١٠٢٠٣	
بناء	٤	٩٠١٠٢٠٤	
بناء	٥	٩٠١٠٢٠٥	
بناء	٦	٩٠١٠٢٠٦	
ملاحظ أعمال بناء	٧	٩٠١٠٢٠٧	
ملاحظ أعمال بناء	٨	٩٠١٠٢٠٨	
مشرف أعمال بناء	٩	٩٠١٠٢٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- بناء العمارات والمساكن والمشاريع سواء بالطوب اوالبلك اوالحجر ذات الاحجام المختلفة .
- تحضير وخلط المونة حسب المواصفات المطلوبة .
- شرح فكرة الرسومات لتنفيذ البناء طبقا للمواصفات .
- تقدير احتياجات البناء من المواد والطوب مع مراقب المباني والمهندس .
- تحديد الأبعاد الخاصة بالمباني وأماكن دورات المياه والنوافذ والأبواب والفتحات .
- اعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالآت ومعدات البناء وطرق استعمالها وصيانتها .
- معرفة بأنواع مواد البناء وتحضيرها وخلطها .
- معرفة بأنواع الطوب والبلك والحجر والوانه ومميزاتة .
- معرفة بأصول البناء .
- قدرة على استعمال آلات ومعدات البناء ، وتحديد الأبعاد الخاصة بالمبانى .
- قدرة على اجراء العمليات الحسابية البسيطة لتحديد المواد والتكلفة .
- قدرة على عمل الرسوم التخطيطية البسيطة وتنفيذها .
- قدرة على الفحص لتحديد مدى السلامة والأمان في المبانى .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف البناء .

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ : البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبيه المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

– القوة الجسمانية .

– سلامة الحواس .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف تبييض المباني	الرمز : ٩٠١٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مبيض	١	٩٠١٠٣٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال تبييض المبانى بالمواد المختلفة من أسمنت أو جبس أو جرانيت أو أى مواد أخرى وما يتبع ذلك من طلب تحضير المواد المستعملة واعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مبيض	٢	٩٠١٠٣٠٢	
مبيض	٣	٩٠١٠٣٠٣	
مبيض	٤	٩٠١٠٣٠٤	
مبيض	٥	٩٠١٠٣٠٥	
ملاحظ أعمال تبييض	٦	٩٠١٠٣٠٦	
ملاحظ أعمال تبييض	٧	٩٠١٠٣٠٧	
مشرف أعمال تبييض	٨	٩٠١٠٣٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تحضير الأدوات والمعدات اللازمة لعملية تبييض المباني بالمواد المختلفة من أسمنت أو جبس ، أو جرانيت أو غيرها .
- اعداد وتجهيز مادة التبييض طبقا للمواصفات المطلوبة ، وبالقدر المناسب لكل عملية تبييض .
- تنظيف الجدران والأسقف والشبابيك والأبواب قبل اجراء عملية التبييض .
- عمل الجدران والجسور والقوائم بالبياض وفق الألوان المطلوبة وعمل الزينة للواجهات بالجبس والأسمنت الأبيض .
- تنظيف المعدات والأدوات بعد عملية التبييض وحفظ المواد المتبقية .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالآت ومعدات تبييض المبانى وكيفية استعمالها .
- معرفة بأنواع مواد التبييض .
- معرفة بأصول التبييض .
- قدرة على استعمال الآت ومعدات التبييض .
- قدرة على ابتكار وتحقيق انسجام الوان البياض الخارجى للمبانى .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ـ الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ـ المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ـ الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

-- سلسلة فئات وظائف تبييض المبانى .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ : البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبيه المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف التبليط	الرمز : ٩٠١٠٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مبلط	١	٩٠١٠٤٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتركيب البلاط بجميع أنواعه العادي والرخام والسراميك والكيشاني وتحضير المواد اللازمة لذلك واعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مبلط	٢	٩٠١٠٤٠٢	
مبلط	٣	٩٠١٠٤٠٣	
مبلط	٤	٩٠١٠٤٠٤	
مبلط	٥	٩٠١٠٤٠٥	
مبلط	٦	٩٠١٠٤٠٦	
ملاحظ أعمال تبليط	٧	٩٠١٠٤٠٧	
ملاحظ أعمال تبليط	٨	٩٠١٠٤٠٨	
مشرف أعمال تبليط	٩	٩٠١٠٤٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- عمل خطوط الوزن والمناسيب وتمهيد وتسوية الأرض المراد تبليطها وتلافى الهبوط .
- تحضير العدد والمونة والتبليط بالرخام والكيشاني والسراميك .
- تنسيق الوان البلاط وعمل المقاسات المطلوبة .
- عمل الترويبة للبلاط بجميع أنواعه وسد الفتحات التي توجد بين البلاط .
- اعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالآت ومعدات التبليط وطرق استعمالها .
- معرفة بأنواع البلاط والمواد المستخدمة .
- معرفة بأصول التبليط .
- قدرة على استعمال الآت ومعدات التبليط .
- قدرة على تحديد المناسيب وعلى وزن مسطح الأرض والجدران .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف التبليط .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ -: البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبيه المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الأخرى :

- القوة الجسمانية .
- اللمسات الفنية الجمالية .

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف الدهان	الرمز : ٩٠١٠٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد دهان	١	٩٠١٠٥٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الدهانات المختلفة للمباني او الاخشاب أو الحديد وما يتبع ذلك من ترتيب وخلط المواد المستعملة فى الدهان واعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد دهان	٢	٩٠١٠٥٠٢	
دهان	٣	٩٠١٠٥٠٣	
دهان	٤	٩٠١٠٥٠٤	
دهان	٥	٩٠١٠٥٠٥	
دهان	٦	٩٠١٠٥٠٦	
ملاحظ أعمال دهان	٧	٩٠١٠٥٠٧	
ملاحظ أعمال دهان	٨	٩٠١٠٥٠٨	
مشرف أعمال دهان	٩	٩٠١٠٥٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تحضير الأدوات والمعدات اللازمة لعمليات الدهان ، وتجهيز الجدران والأخشاب والحديد بصنفرتها وتنعيمها ومعجنتها .
- اعداد وتجهيز مادة الدهان طبقا للمواصفات المطلوبة ، وبالقدر المناسب لكل عملية دهان .
- دهن الجدران والأسقف والأبواب والنوافذ طبقا لما هو مطلوب .
- تنظيف المعدات والأدوات بعد عملية الدهان وحفظ المواد المتبقية .
- الإشراف والمحافظة على المكائن والأدوات والآلات ، والعمل على صيانتها .
- اعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالآت ومعدات دهان المباني والحديد والأخشاب .
- معرفة بأنواع مواد الدهان وطرق تحضيرها وخلطها .
- معرفة بأصول الدهان .
- قدرة على استعمال الآت ومعدات الدهان .
- قدرة على ابتكار الألوان وتناسقها وتطبيق المواصفات .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٢/٤ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الدهان .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ- : البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبيه المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- التمييز بين الألوان .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف الطهاة	الرمز : ٩٠١٠٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد طاهي	١	٩٠١٠٦٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد وطهي الأطعمة والحلويات والمشروبات وتقديمها وتحضير المواد اللازمة لذلك واعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد طاهي	٢	٩٠١٠٦٠٢	
طاهي	٣	٩٠١٠٦٠٣	
طاهي	٤	٩٠١٠٦٠٤	
طاهي	٥	٩٠١٠٦٠٥	
طاهي	٦	٩٠١٠٦٠٦	
ملاحظ أعمال طهاة	٧	٩٠١٠٦٠٧	
ملاحظ أعمال طهاة	٨	٩٠١٠٦٠٨	
رئيس طهاة	٩	٩٠١٠٦٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تحضير أدوات ومعدات الطهي واعداد القوائم الخاصة بالطعام حسب أصول التغذية .
- التأكد من نوعية وكمية مواد الطهى .
- إعداد وتجهيز الوجبات بكافة أنواع الأطعمة .
- تذوق وشم الطعام للتأكد من جودة طبخه .
- توفير الظروف الصحية والنظافة فى المطبخ والمحافظة عليها .
- اتخاذ الاحتياطات اللازمة للسلامة العامة فى المطبخ .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمعدات والأدوات المستعملة فى اعداد الطعام .
- معرفة بأنواع المواد الداخلة فى اعداد وتجهيز الأطعمة .
- معرفة بأصول الطهى بأنواعه المختلفة .
- معرفة بأساليب السلامة فى المطابخ .
- قدرة على استعمال معدات وأدوات الطهي .
- قدرة على تحديد نسب كميات المواد المطلوبة لطهى وإعداد الطعام حسب النوع والكمية .
- قدرة على العمل واقفا لعدة ساعات وفى درجات حرارة متفاوتة .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
١/٤ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الطهاة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ- : البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبيه المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- القدرة على التذوق .
- التمييز بالشم .

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف الحلاقة	الرمز : ٩٠١٠٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
حلاق	١	٩٠١٠٧٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الحلاقة من تسوية وقص وتمشيط للشعر وصباغته وما يتبع ذلك من تنظيف وتحضير المواد اللازمة لذلك وإعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذاالمجال .
حلاق	٢	٩٠١٠٧٠٢	
حلاق	٣	٩٠١٠٧٠٣	
حلاق	٤	٩٠١٠٧٠٤	
حلاق	٥	٩٠١٠٧٠٥	
ملاحظ أعمال حلاقة	٦	٩٠١٠٧٠٦	
ملاحظ أعمال حلاقة	٧	٩٠١٠٧٠٧	
مشرف أعمال حلاقة	٨	٩٠١٠٧٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تحضير وتنظيف أدوات وآلات الحلاقة وتجهيزها للعمل .
- صف الشعر وتمشيطه لابراز الشعر المطلوب إزالته وقصه .
- قص الشعر وتسويته وتنسيقه حسب رغبة الشخص وبما يتفق والذوق العام للحلاقة .
- تنظيف قصاصات الشعر المتناثرة نتيجة عملية الحلاقة .
- تنظيف الأدوات والآلات بعد عملية الحلاقة وصيانتها .
- اعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأدوات والآت الحلاقة وتنظيفها وصيانتها .
- معرفة بأنواع المواد المستخدمة فى عمليات الحلاقة .
- معرفة بأصول وطرق الحلاقة المختلفة .
- قدرة على استعمال أدوات والآت الحلاقة .
- قدرة على تنظيف وصيانة آلات الحلاقة .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة.	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الحلاقة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ : البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب : الدورات التدريبيه المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- خفة ومهارة حركة اليدين .
- سلامة الاطراف .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف النسيج	الرمز : ٩٠١٠٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد نساج	١	٩٠١٠٨٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال المنسوجات والحياكة بجميع أنواعها اليدوى منها والآلى وأعمال التطريز وتحضير المواد اللازمة لذلك وإعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد نساج	٢	٩٠١٠٨٠٢	
نساج	٣	٩٠١٠٨٠٣	
نساج	٤	٩٠١٠٨٠٤	
نساج	٥	٩٠١٠٨٠٥	
نساج	٦	٩٠١٠٨٠٦	
نساج	٧	٩٠١٠٨٠٧	
ملاحظ أعمال نسيج	٨	٩٠١٠٨٠٨	
ملاحظ أعمال نسيج	٩	٩٠١٠٨٠٩	
مشرف أعمال نسيج	١٠	٩٠١٠٨١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تجهيز نول النسيج ، وتنظيف خيوط الصوف أو القطن أو غيرها المستخدمة فى العمل .
- لف الخيوط على البكر ووضعها فى المكوك .
- تحديد الشكل والمقاس المطلوبين بعد عمل الرسم المطلوب وصبغ الخيوط المستخدمة بالألوان المطلوبة
- تشغيل النول ومراقبة سير عملية النسيج بإنتظام .
- اصلاح الخيوط المتقطعة باليد وإزالة أو وضع علامة على الأجزاء المعينة .
- الإشراف ، والمحافظة على الآلات والأدوات ، والعمل على صيانتها .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بآلات النسيج اليدوية والكهربائية وكيفية استعمالها .
- معرفة بأنواع النسيج والمواد المستخدمة .
- معرفة بأصول النسيج .
- قدرة على استعمال الآت وأدوات النسيج .
- قدرة على عمل الأشكال والتصاميم المتنوعة .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥
٤/٤ – الدرجة الجامعية تخصص ملابس ونسيج .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف النسيج .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ– : البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبيه المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعيـة	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف الخياطة	الرمز : ٩٠١٠٩

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد خياط	١	٩٠١٠٩٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بخياطة جميع أنواع الملابس الرجالية والنسائية على حسب المقاس والنمط المطلوبين وخياطة البدل العسكرية المختلفة يدويا أو آليا وما يتبع ذلك من تعديل وإصلاح للملبوسات القديمة وإعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد خياط	٢	٩٠١٠٩٠٢	
خياط	٣	٩٠١٠٩٠٣	
خياط	٤	٩٠١٠٩٠٤	
خياط	٥	٩٠١٠٩٠٥	
ملاحظ أعمال خياطة	٦	٩٠١٠٩٠٦	
ملاحظ أعمال خياطة	٧	٩٠١٠٩٠٧	
مشرف أعمال خياطة	٨	٩٠١٠٩٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تجهيز وصيانة وتنظيف مكائن الخياطة وتوفير مواد الخياطة .
- تفصيل وقص الملابس حسب المقاسات المطلوبة .
- تجميع القطع المقصوصة المتجانسة وخياطتها باليد أو الآلة .
- قياس الملابس الجاهزة وتجربتها على الشخص المعني ووضع علامات على الأجزاء المطلوب إصلاحها .
- تعديل وإصلاح الملبوسات القديمة وذلك باليد أو بالآلة .
- اعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالآت الخياطة اليدوية والكهربائية وكيفية إستخدامها .
- معرفة بأنواع الخياطة والمواد المستخدمة .
- معرفة بأصول التفصيل والخياطة .
- قدرة على إستعمال آلات وأدوات الخياطة .
- قدرة على تنظيف وصيانة مكائن الخياطة .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٢/٤ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥
٤/٤ – الدرجة الجامعية تخصص ملابس ونسيج .	٦

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الخياطة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبيه :

٦/أ : البرامج التدريبيه المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبيه المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف تنظيف الأقمشة	الرمز : ٩٠١١٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد منظف	١	٩٠١١٠٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بغسيل وتجفيف وكوي الملبوسات والأقمشة بأنواعها بواسطة البخار أو الناشف واعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد منظف	٢	٩٠١١٠٠٢	
منظف	٣	٩٠١١٠٠٣	
منظف	٤	٩٠١١٠٠٤	
منظف	٥	٩٠١١٠٠٥	
ملاحظ أعمال تنظيف أقمشة	٦	٩٠١١٠٠٦	
ملاحظ أعمال تنظيف أقمشة	٧	٩٠١١٠٠٧	
مشرف أعمال تنظيف أقمشة	٨	٩٠١١٠٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- استلام الملابس المطلوب غسلها وتثبيت العلامات عليها لمعرفتها بعد الغسيل .
- فرز الملابس حسب نوعها وأسلوب المعالجة الذى يتطلبه تنظيفها .
- غسل الملابس باليد أو فى المغسلة وإزالة البقع مستعملا الصابون والمنظفات المناسبة .
- تجفيف الملابس فى المجفف وتعليقها فى حجرة تجفيف أو فى الهواء الطلق .
- كوي الملابس بمكواة يد أو بآلة كى ذات مكبس .
- الإشراف ، والمحافظة على الآت الغسيل وتنظيفها ، والعمل على صيانتها .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بآلات الغسيل والكي وكيفية استعمالها .
- معرفة بأنواع المواد المستعملة فى عملية غسيل الملابس وكيها .
- معرفة بأنواع الأقمشة لتحديد نوعية ومواد الغسيل .
- معرفة بأصول غسل الملابس وكيها .
- قدرة على استعمال آلات وأدوات ومواد الغسيل والكى .
- قدرة على التشغيل والصيانة البسيطة لمعدات والآت الغسيل .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الأبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٢/٤ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف تنظيف الأقمشة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعيــة	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئــات	وظائف التنجيد	الرمز : ٩٠١١١

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد منجد	١	٩٠١١١٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باعمال تنجيد السيـارات وسـروج الخـيل والأثاث المنزلي والمكاتب وتحـضـيـر المواد اللازمـة وإعـداد التـقـارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد منجد	٢	٩٠١١١٠٢	
منجد	٣	٩٠١١١٠٣	
منجد	٤	٩٠١١١٠٤	
منجد	٥	٩٠١١١٠٥	
ملاحظ أعمال تنجيد	٦	٩٠١١١٠٦	
ملاحظ أعمال تنجيد	٧	٩٠١١١٠٧	
مشرف أعمال تنجيد	٨	٩٠١١١٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تجهيز الأدوات والآلات والخامات اللازمة لعملية التنجيد .
- تحديد المقاسات ونمط التنجيد الملائم وقص وتركيب وتثبيت الحشوات والبطانات .
- تحديد كميات ومواصفات المواد الداخلة فى التنجيد .
- أخذ وتحديد المقاسات التفصيلية وإختيار وتركيب دعائم وشرائح التنجيد .
- ندف القطن وحشوه وتعبئة وتركيب حشوات القش .
- تفصيل وقص ولصق وتثبيت الحشوات الأسفنجية ، وخياطة البطانات وأغطية التنجيد .
- تجهيز وتشغيل وصيانة آلات الخياطة الكهربائية .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بادوات وآلات التنجيد وكيفية إستعمالها .
- معرفة بالمواد والخامات المستعملة فى عملية التنجيد .
- معرفة بأصول وأساليب وطرق التنجيد المختلفة .
- قدرة على استعمال أدوات وآلات التنجيد .
- قدرة على تشغيل وصيانة آلات الخياطة الكهربائية .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٢/٤ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف التنجيد .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الحرفية.	الرمز : ٩
المجموعة النوعيـة	وظائف الحرف العامة .	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئــات	وظائف التجليد .	الرمز : ٩٠١١٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مجلد	١	٩٠١١٢٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتجليد وترميم الكتب والمطبوعات والمخطوطات والوثائق يدويا أو آليا وما يتبع ذلك من قص وتسوية ووضع المواد اللاصقة بمختلف أنواع التجليد كالممتاز والعادى وإعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مجلد	٢	٩٠١١٢٠٢	
مجلد	٣	٩٠١١٢٠٣	
مجلد	٤	٩٠١١٢٠٤	
مجلد	٥	٩٠١١٢٠٥	
ملاحظ أعمال تجليد	٦	٩٠١١٢٠٦	
ملاحظ أعمال تجليد	٧	٩٠١١٢٠٧	
مشرف أعمال تجليد	٨	٩٠١١٢٠٨	
مشرف أعمال تجليد	٩	٩٠١١٢٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تجهيز وتشغيل الآت التجليد وتوفير المواد والخامات اللازمة .
- مراجعة ترتيب الصفحات وتنظيم وضع الفهرس قبل التجليد .
- قص وتسوية الأوراق حسب المقاس المطلوب .
- خياطة أو كبس الأوراق حسب المقاس المطلوب .
- تثبيت الغلاف على الأوراق وتنظيف المواد العالقة به .
- الإشراف والمحافظة على الالآت والأودات والعمل على صيانتها .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالآت وأدوات التجليد وكيفية استعمالها .
- معرفة بأنواع وطرق التجليد والمواد والخامات المستخدمة .
- معرفة بأصول التجليد .
- قدرة على استعمال الآت وأدوات التجليد .
- قدرة على تشغيل وصيانة آلات التجليد المختلفة .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدزة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف التجليد .

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

– سلامة اليدين .

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامـــة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعيـة	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئـــات	وظائف ميكانيكا الحديد	الرمز : ٩٠١١٣

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد ميكانيكا حديد	١	٩٠١١٣٠١	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بأعـمـال الحـديد من خـراطة وبرادة وحـدادة وتعـديل حـسب المقـاسـات المطلوبة ومـا يتبع ذلك من أعـمـال واعـداد التقارير والإشراف على هذه الأعـمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد ميكانيكا حديد	٢	٩٠١١٣٠٢	
ميكانيكي حديد	٣	٩٠١١٣٠٣	
ميكانيكي حديد	٤	٩٠١١٣٠٤	
ميكانيكي حديد	٥	٩٠١١٣٠٥	
ميكانيكي حديد	٦	٩٠١١٣٠٦	
ميكانيكي حديد	٧	٩٠١١٣٠٧	
ميكانيكي حديد	٨	٩٠١١٣٠٨	
ميكانيكي حديد	٩	٩٠١١٣٠٩	
مشرف أعمال ميكانيكا حديد	١٠	٩٠١١٣١٠	
مشرف أعمال ميكانيكا حديد	١١	٩٠١١٣١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- معرفة بمواد الخام الخاصة باعمال الخراطة مثل السبائك والورد المعدنية .
- تجهيز وتشغيل آلات الخراطة والبرادة وإجراء عمليات القطع والتسوية والتشكيل اليدوي والآلي للقطع المعدنية.
- تنفيذ أعمال الخراطة الأسطوانية الداخلية والخارجية المستقيمة والتشكيلية .
- تجليخ وصقل السطوح المستوية والأسطوانية والمخروطية وتجليخ القوالب وأسنان التروس .
- إجراء عمليات التنسيق اليدوي الداخلي والخارجي وأستخدام أجهزة أو أدوات التخطيط والقياس .
- تنظيف الآلات وإزالة الرايش بعد عملية الخراطة .
- الإشراف والمحافظة على الآلات والأدوات ، والعمل على صيانتها .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بآلات وأدوات ميكانيكا الحديد وكيفية إستعمالها .
- معرفة بأنواع وطرق الخراطة والخامات المستخدمة .
- قدرة على استعمال أدوات ميكانيكا الحديد .
- قدرة على تشغيل وصيانة آلات الخراطة والبرادة .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو إكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلميه المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥
٤/٤ – بكالوريوس كلية التقنية تخصص تقنية ميكانيكية(إنتاج) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف ميكانيكا الحديد .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

- مهارة وخفة حركة اليدين .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف اللحام	الرمز : ٩٠١١٤

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد لحام	١	٩٠١١٤٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال اللحام من القص واللحام بالاكسجين والكهرباء والرصاص وتركيب الأبواب والشبابيك والخزانات والمواسير الكبيرة وإعداد التقارير والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد لحام	٢	٩٠١١٤٠٢	
لحام	٣	٩٠١١٤٠٣	
لحام	٤	٩٠١١٤٠٤	
لحام	٥	٩٠١١٤٠٥	
لحام	٦	٩٠١١٤٠٦	
لحام	٧	٩٠١١٤٠٧	
لحام	٨	٩٠١١٤٠٨	
لحام	٩	٩٠١١٤٠٩	
مشرف أعمال لحام	١٠	٩٠١١٤١٠	
مشرف أعمال لحام	١١	٩٠١١٤١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تجهيز وتشغيل آلات ومعدات اللحام والقص وتوفير المواد والخامات اللازمة .
- تنفيذ أعمال اللحام المختلفة بالرصاص والأكسجين والكهرباء حسب الأحتياج .
- تفصيل وقص ولحام مختلف أنواع الحديد الرقيق والمتوسط والسميك مستعملا مادة اللحام المناسبة له .
- ضبط آلة اللحام الكهربائية حسب الدرجة المطلوبة سواء عند القص أو اللحام وضبط نسبة الهواء مع الغاز عند اللحام بالأكسجين .
- تركيب وتلحيم الأبواب والشبابيك والخزانات والمواسير الكبيرة .
- الإشراف والمحافظة على الالآت والمعدات ، والعمل على صيانتها .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالآت ومعدات اللحام وطرق استعمالها .
- معرفة بأنواع وطرق اللحام والقص والمواد المستخدمة .
- معرفة بأصول اللحام .
- قدرة على استعمال آلات ومعدات اللحام .
- قدرة على تشغيل وصيانة آلات اللحام والقص .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٢/٤ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف اللحام .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- سلامة الحواس .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف السمكرة	الرمز : ٩٠١١٥

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد سمكري	١	٩٠١١٥٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بسمكرة هياكل السيارات بأنواعها من فك وتعديل وتلحيم للقطع المصدومة وتسويتها وتركيبها وصبغها وإعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد سمكري	٢	٩٠١١٥٠٢	
سمكري	٣	٩٠١١٥٠٣	
سمكري	٤	٩٠١١٥٠٤	
سمكري	٥	٩٠١١٥٠٥	
سمكري	٦	٩٠١١٥٠٦	
سمكري	٧	٩٠١١٥٠٧	
ملاحظ أعمال سمكرة	٨	٩٠١١٥٠٨	
ملاحظ أعمال سمكرة	٩	٩٠١١٥٠٩	
مشرف أعمال سمكرة	١٠	٩٠١١٥١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف السمكرة .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تجهيز الالات والأدوات اللازمة لعمليات السمكرة والدهان .
- فحص الأجزاء المطلوب إصلاحها فى هيكل السيارة وتحديد طريقة العمل .
- عمل الاصلاحات التي يمكن انجازها بالطرق على جسم السيارة دون فك الجزء المراد إصلاحه .
- قص الحديد حسب المطلوب وتلحيمه بواسطة الأوكسجين .
- فك بعض الأجزاء كالأبواب والأقفال وغطاء هيكل السيارة لسمكرتها وإستبدال قطع غيارها .
- تلحيم الثقوب وجلخها وتغطيتها بالمعجون .
- تركيب الأجزاء التي تم فكها بعد إصلاحها ودهن الأجزاء التي تم استبدالها وسمكرتها .
- الإشراف والمحافظة على الالآت والأدوات ، والعمل على صيانتها .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالالآت والأدوات المستخدمة فى عملية سمكرة السيارات وطرق استعمالها .
- معرفة بأنواع وطرق السمكرة والمواد المستخدمة .
- معرفة بأصول السمكرة والدهان .
- قدرة على استعمال الالآت والأدوات المستخدمة فى عمليات السمكرة والدهان .
- قدرة على تشغيل وصيانة آلات اللحام والدهان .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ - الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٢/٤ - المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤ - الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف السمكرة .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

– مهارة وخفة حركة اليدين .

– قوة الأيدى .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف الحفارين	الرمز : ٩٠١١٦

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد حفار	١	٩٠١١٦٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال الآبار الأرتوازية العميقة وما يتبع ذلك من تركيب أجهزة الحفر والقدرة على استبدالها وضمان سلامتها واعداد التقارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد حفار	٢	٩٠١١٦٠٢	
حفار	٣	٩٠١١٦٠٣	
حفار	٤	٩٠١١٦٠٤	
حفار	٥	٩٠١١٦٠٥	
حفار	٦	٩٠١١٦٠٦	
حفار	٧	٩٠١١٦٠٧	
ملاحظ أعمال حفر	٨	٩٠١١٦٠٨	
ملاحظ أعمال حفر	٩	٩٠١١٦٠٩	
مشرف أعمال حفر	١٠	٩٠١١٦١٠	
مشرف أعمال حفر	١١	٩٠١١٦١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تحضير المواد وتركيب وتثبيت معدات حفر الآبار من أنابيب ورأس الحفر .
- تشغيل أجهزة الحفر والأجهزة المساعدة والتحكم فى سرعة الأجهزة أثناء العمل .
- إنزال أنابيب التغليف والمصافى وأخراج انابيب الحفر فى حالة سقوطها واستبدال التالف منها .
- إعداد التقارير عن حالة الآبار بعد الإنتهاء من حفرها من حيث سلامة الحفر وعدم وجود هبوط أو تصدع أو غيره .
- الإشراف والمحافظة على الأجهزة والأدوات والعمل على صيانتها .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأجهزة وأدوات حفر الآبار وطرق استعمالها .
- معرفة بأنواع الحفريات والمواد المستخدمة .
- معرفة بأصول حفر الآبار الأرتوازية العميقة .
- قدرة على استعمال أجهزة وأدوات الحفر والأجهزة المساعدة .
- قدرة على اختيار الأجهزة المناسبة للحفر وفقا لنوعية التربة .
- قدرة على تشغيل وصيانة أجهزة حفر الآبار .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢- المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣- الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الحفارين .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

– القوة الجسمانية .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف المزارعين	الرمز : ٩٠١١٧

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مزارع	١	٩٠١١٧٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال حرث وتسميد وزراعة وري المزارع والحدائق وتقليمها وإزالة الأعشاب الضارة وجمع المحاصيل وإعداد التقارير والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مزارع	٢	٩٠١١٧٠٢	
مزارع	٣	٩٠١١٧٠٣	
مزارع	٤	٩٠١١٧٠٤	
مزارع	٥	٩٠١١٧٠٥	
مزارع	٦	٩٠١١٧٠٦	
مشرف أعمال زراعة	٧	٩٠١١٧٠٧	
مشرف أعمال زراعة	٨	٩٠١١٧٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- حرث الأرض قبل اجراء عملية الزراعة أو الغرس .
- تسوية وزراعة مناطق الأعشاب وغرس بذور الأزهار والنباتات .
- سقيا الزرع وتنظيم الري داخل المنطقة المزروعة .
- تنظيف الأرض من الأعشاب الضارة وتقليم الأشجار والنباتات .
- وضع الأسمدة الكيماوية والطبيعية .
- تنظيف وتزييت واصلاح معدات وأدوات البستنة .
- الإشراف والمحافظة على المعدات والأدوات ، والعمل على صيانتها .
- اعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والأساليب المرتبطة بمجال عمل الزراعة .
- معرفة بالمعدات والأدوات الزراعية وطرق استعمالها .
- معرفة بأنواع البذور والنباتات ومواقيت بذرها وزراعتها .
- قدرة على استعمال معدات وأدوات الزراعة .
- قدرة على اختيار الأسمدة الكيماوية المناسبة لأنواع البذور والنباتات .
- قدرة على تشغيل وصيانة معدات وأدوات الزراعة .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف المزارعين .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة	الوظائف الحرفية	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف قياسي السيول	الرمز : ٩٠١١٨

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
قياس سيول	١	٩٠١١٨٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بقياس وتسجيل المياه المتدفقه من السيول والأمطار فى الأودية والمجاري المائية بواسطة الأجهزة الخاصة بقياسات السيول والأمطار ، وما يتعلق بذلك من ملاحظة الأجهزة الأتوماتيكية المعدة لذلك واعداد التقارير والمراقبة على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
قياس سيول	٢	٩٠١١٨٠٢	
قياس سيول	٣	٩٠١١٨٠٣	
قياس سيول	٤	٩٠١١٨٠٤	
قياس سيول	٥	٩٠١١٨٠٥	
مراقب أجهزة قياس سيول	٦	٩٠١١٨٠٦	
مراقب أجهزة قياس سيول	٧	٩٠١١٨٠٧	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- قياس وتسجيل مياه السيول والأمطار فى الأودية والمجارى المائية .
- أخذ عينة من مياه الأمطار لإرسالها للمختبر للتعرف على احتمالات وجود التلوث من عدمه .
- ملاحظة الأجهزة الأتوماتيكية الخاصة بقياس السيول أثناء عملها .
- تنظيف وصيانة واستبدال أوراق أجهزة القياس .
- تنظيم وحفظ سجلات القياس واخراج بيانات يومية وشهرية بالقياسات .
- مراقبة أعمال مراكز القياس وعلى مدى توفر أجهزة القياس وسلامتها واعداد التقارير .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالآت وأجهزة قياس السيول وطرق استعمالها .
- قدرة على تشغيل وصيانة آلات وأجهزة قياس السيول .
- قدرة على اجراء تقديرات الكميه قياس واجراء العمليات الحسابية.
- قدرة على اعداد التقارير والمراقبة .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤– الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٢/٤– المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤– الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف قياسي السيول .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد في الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- قوة الملاحظة .
- الحكم على الامور.

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية .	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف الحرف العامة .	الرمز : ٩٠١
سلسلة الفئات	وظائف قياسي الزيت .	الرمز : ٩٠١١٩

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
قياس زيت	١	٩٠١١٩٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بقياس وتسجيل كميات الزيت المتدفقة من الحقول الى الخزانات الخارجية ومن الخزانات الى الناقلات ، كما تشمل اجراءات قياسات الزيت فى الصهاريج الثابتة وما يتبع ذلك من القيام بجولات تفتيشية على الأنابيب والخزانات وآلات الضخ للتأكد من سلامتها واعداد التقارير والإشراف على هذه الأعمال وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
قياس زيت	٢	٩٠١١٩٠٢	
قياس زيت	٣	٩٠١١٩٠٣	
قياس زيت	٤	٩٠١١٩٠٤	
قياس زيت	٥	٩٠١١٩٠٥	
قياس زيت	٦	٩٠١١٩٠٦	
قياس زيت	٧	٩٠١١٩٠٧	
قياس زيت	٨	٩٠١١٩٠٨	
قياس زيت	٩	٩٠١١٩٠٩	
رئيس مركز قياسات زيت	١٠	٩٠١١٩١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- قياس الزيت الخام ومنتجاته بواسطة العدادات أو القياس بالشريط بالنسبة للخزانات .
- أخذ عينات من الزيت الخام لإرسالها للمختبر للتعرف على كثافة الزيت ونسبة الماء والرواسب .
- مراقبة عمليات القياس وقفل صمامات الخزانات أو فتحها حسب ما تتطلبه عمليات القياس ووضع الأختام عليها وعلى العدادات وبعد التشغيل .
- جمع البيانات التشغيلية لأجهزة القياس وعمل الرسومات البيانية لفاعليتها .
- الإشراف على مركز القياس وعلى الموظفين وتوجيههم واعداد التقارير .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالأسس والأساليب المرتبطة بمجال عمل قياس الزيت .
- معرفة بالآت واجهزة قياس الزيت وطرق استعمالها .
- قدرة على تشغيل وصيانة آلات وأجهزة قياس الزيت .
- قدرة على عمل الرسومات البيانية لأجهزة القياس لمعرفة فعاليتها .
- قدرة على اعداد التقارير والإشراف والتوجيه .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥

٥ ـ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف قياسي الزيت .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ـ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ـ المتطلبات الآخرى :

٨ ـ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : صيانة وتشغيل المعدات الرمز : ٩٠٢

تشمل هذه المجموعة الأعمال الميكانيكية من فحص وصيانة وإصلاح الآلات والمحركات والمعدات والسيارات وغيرها والأعمال الكهربائية في مجال التمديدات والإنارة والتكييف والتبريد وكهرباء السيارات والمعدات وغيرها كما تشمل تشغيل المعدات والآليات والمكائن والمولدات الكهربائية ومعدات الضخ وقيادة المعدات الثقيلة الثابتة والمتحركة كالجرافات والونشات ومعدات الرفع وعربات النقل الكبيرة .
واعداد التقارير والاشراف على جميع هذه الأعمال والقيام بالأعمال الآخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال .

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

سلاسل الفئات	الرمز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف الميكانيكيين	٩٠٢٠٠	٧٤
سلسلة فئات وظائف الكهربائيين	٩٠٢٠١	٧٦
سلسلة فئات وظائف تشغيل المعدات	٩٠٢٠٢	٨٠
سلسلة فئات وظائف قيادة المعدات الثقيلة	٩٠٢٠٣	٨٣

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية .	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف صيانة وتشغيل المعدات .	الرمز : ٩٠٢
سلسلة الفئات	وظائف الميكانيكيين .	الرمز : ٩٠٢٠٠

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد ميكانيكي	١	٩٠٢٠٠٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بفحص وصيانة وتركيب الآلات والمحركات والمعدات والسيارات وتحديد مواقع الخلل وما يتبع ذلك من فك وتنظيف وتزييت الأجزاء المعطلة وتركيب قطع الغيار الجديدة واختبار صلاحيتها واعداد التقارير والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد ميكانيكي	٢	٩٠٢٠٠٠٢	
ميكانيكي	٣	٩٠٢٠٠٠٣	
ميكانيكي	٤	٩٠٢٠٠٠٤	
ميكانيكي	٥	٩٠٢٠٠٠٥	
ميكانيكي	٦	٩٠٢٠٠٠٦	
ميكانيكي	٧	٩٠٢٠٠٠٧	
ميكانيكي	٨	٩٠٢٠٠٠٨	
ميكانيكي	٩	٩٠٢٠٠٠٩	
مشرف أعمال ميكانيكا	١٠	٩٠٢٠٠١٠	
مشرف أعمال ميكانيكا	١١	٩٠٢٠٠١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف الميكانيكيين .

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تجهيز الأدوات والمفاتيح والمواد المستخدمة لعمليات الفحص والصيانة الميكانيكية .
- فحص الآلات والمحركات والمعدات والسيارات وتحديد موقع الخلل وكيفية إصلاحه .
- فك وتنظيف وتزييت الأجزاء المعطلة وإصلاحها .
- تركيب القطع التي تم إصلاحها وقطع الغيار الجديدة واختبار صلاحيتها .
- الإشراف والمحافظة على الآلات والأدوات ، والعمل على صيانتها .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالآلات والأدوات والمواد المستخدمة في عمليات التشغيل والصيانة الميكانيكية .
- معرفة بأنواع أجهزة الفحص وطريقة تشغيلها وضبطها .
- قدرة على تحديد موقع الخلل الميكانيكي وإصلاحه .
- قدرة على استخدام الكاتلوجات والرسومات المرفقة مع قطع الغيار الجديدة .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة علي إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الابتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الابتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبى بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٢/٤ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥
٤/٤ – بكالوريوس كلية التقنية تخصص (المحركات والمركبات الآلية) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف الميكانيكيين ٠

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

- القوة الجسمانية .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية .	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف صيانة وتشغيل المعدات .	الرمز : ٩٠٢
سلسلة الفئات	وظائف الكهربائيين .	الرمز : ٩٠٢٠١

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد كهربائي	١	٩٠٢٠١٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الكهربائية في مجال التمديدات والإنارة والتكييف والسيارات والمعدات ونحوها وما يتبع ذلك من تحديد الخلل واصلاحه وعمل التمديدات اللازمة واعداد التقارير والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد كهربائي	٢	٩٠٢٠١٠٢	
كهربائي	٣	٩٠٢٠١٠٣	
كهربائي	٤	٩٠٢٠١٠٤	
كهربائي	٥	٩٠٢٠١٠٥	
كهربائي	٦	٩٠٢٠١٠٦	
كهربائي	٧	٩٠٢٠١٠٧	
كهربائي	٨	٩٠٢٠١٠٨	
كهربائي	٩	٩٠٢٠١٠٩	
مشرف أعمال كهرباء	١٠	٩٠٢٠١١٠	
مشرف أعمال كهرباء	١١	٩٠٢٠١١١	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تمديد الأسلاك الكهربائية داخل وخارج المبانى ، وفحص الإنارة وأجهزة التكييف والسيارات والمعدات وتوصيلاتها لتحديد موقع الخلل الكهربائي .
- فك الأجهزة والآلات والمعدات الكهربائية وإصلاح الخلل فيها .
- فصل التيار الكهربائي عن المنطقة التي يتم إصلاح الخلل بها .
- عمل التوصيلات الكهربائية الجديدة بعد إزالة منطقة الخلل أو تغيير بعض القطع والمفاتيح .
- توصيل التيار الكهربائي وعمل التجارب اللازمة للتأكد من سلامة ماتم إصلاحه .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأنواع المعدات والأجهزة المستخدمة فى عمليات الصيانة الكهربائية وكيفية استعمالها.
- معرفة بالمخططات لتنفيذ التمديدات الكهربائية .
- قدرة على تحديد موقع الخلل الكهربائي وإصلاحه .
- قدرة على تنفيذ المخططات الكهربائية .
- قدرة على إعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الابتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
١/٤ – الابتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٢/٤ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٣/٤ – الثانوية المهنية أو الثانوية العامة مع القدرة .	٥
٤/٤ – بكالوريوس كلية التقنية تخصص (محركات ومركبات آليه ، أو قوى آلات كهربائية) .	٧

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ــ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف الكهربائيين .

ــ الخبرات النظيرة

ــ الخبرات المقبولة

٥/ب ــ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء الخامس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

– قوة الأيدى .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامـــة	الوظائف الحرفية .	الرمز : ٩
المجموعة النوعيـــة	وظائف صيانة وتشغيل المعدات .	الرمز : ٩٠٢
سلسلة الفئـــات	وظائف تشغيل المعدات .	الرمز : ٩٠٢٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد مشغل معدات	١	٩٠٢٠٢٠١	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بتشـغيل المعدات والآليات والمكائن والمولدات الكهربائية ومعدات الضخ واعداد التقـارير والملاحظة والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد مشغل معدات	٢	٩٠٢٠٢٠٢	
مساعد مشغل معدات	٣	٩٠٢٠٢٠٣	
مساعد مشغل معدات	٤	٩٠٢٠٢٠٤	
مشغل معدات	٥	٩٠٢٠٢٠٥	
مشغل معدات	٦	٩٠٢٠٢٠٦	
مشغل معدات	٧	٩٠٢٠٢٠٧	
ملاحظ تشغيل معدات	٨	٩٠٢٠٢٠٨	
ملاحظ تشغيل معدات	٩	٩٠٢٠٢٠٩	
مشرف تشغيل معدات	١٠	٩٠٢٠٢١٠	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تشغيل المعدات والآليات والمكائن والمولدات الكهربائية ومعدات الضخ .
- مراقبة وتسجيل البيانات التشغيلية مثل درجات الحرارة والضغط والزيت والسرعة .
- تشحيم الالآت والمعدات وتزييتها والتأكد من صلاحيتها قبل بداية العمل .
- متابعة أداء الآلات والمعدات وتبليغ الصيانة عند وجود أعطال .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بالمعدات والآليات والمكائن والمولدات الكهربائية وطرق تشغيلها .
- قدرة على تشغيل وصيانة الآلات والمعدات .
- قدرة على مراقبة وتسجيل البيانات التشغيلية .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

القدرة

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
القدرة على القيام بعمل الوظيفة .	١

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف تشغيل المعدات .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبيةالمكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

– القوة الجسمانية .
– خفة حركة اليدين .
– سلامة الحواس .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة العامة	الوظائف الحرفية .	الرمز : ٩
المجموعة النوعية	وظائف صيانة وتشغيل المعدات .	الرمز : ٩٠٢
سلسلة الفئات	وظائف قيادة المعدات الثقيلة .	الرمز : ٩٠٢٠٣

مسمى الفئة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعد سائق معدات ثقيلة	١	٩٠٢٠٣٠١	تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتشغيل وقيادة المعدات الثقيلة الثابتة والمتحركة كالجرافات والونشات ومعدات الرفع وعربات النقل الكبيرة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد سائق معدات ثقيلة	٢	٩٠٢٠٣٠٢	
سائق معدات ثقيلة	٣	٩٠٢٠٣٠٣	
سائق معدات ثقيلة	٤	٩٠٢٠٣٠٤	
سائق معدات ثقيلة	٥	٩٠٢٠٣٠٥	
سائق معدات ثقيلة	٦	٩٠٢٠٣٠٦	
سائق معدات ثقيلة	٧	٩٠٢٠٣٠٧	
سائق معدات ثقيلة	٨	٩٠٢٠٣٠٨	
سائق معدات ثقيلة	٩	٩٠٢٠٣٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

١ ــ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تفقد المعدات من حيث سلامة الخراطيم والإطارات وضغط الهواء فيها وتنظيف اقطاب البطاريات وضبط مستوى المحلول فيها .
- تعبئة المعدات بالوقود وتفقد حالة ومستوى زيت المحركات وإضافة الزيت أو تبديله حسب الحاجة ونظافة مصافى الزيت والهواء .
- قيادة المعدات الثقيلة كالجرافات والونشات ومعدات الرفع وعربات النقل الكبيرة .
- إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المعدات أثناء التشغيل وتشحيم وتزييت المعدات وإعداد التقارير وطلب الصيانة فى حالة وجود العطل الفني .

٢ ــ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بقواعد وتعليمات قيادة المعدات الثقلية •
- معرفة بأنواع الأدوات والآلات المستخدمة فى تشغيل المعدات الثقيلة .
- معرفة بقواعد وتعليمات المرور من حيث السرعة والتجاوز وأولويات المرور والشواخص التحذيرية .
- قدرة على تشغيل وصيانة وقيادة المعدات الثقيلة (الصيانه البسيطة).
- قدرة على اتباع التعليمات .
- قدرة على اعداد التقارير .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ــ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

القدرة

٤ ــ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
القدرة على القيام بعمل الوظيفة .	١

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف قيادة المعدات الثقيلة .

ـ الخبرات النظيرة

- يمكن قبول الخبرات الأخرى بعد توفر القدرة المتمثله فى (رخصة القياده المعتمده من الجهات المختصه) .

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبيةالمكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

- رخصة معتمدة من الجهات المختصة .
- سلامة الحواس .

٨ ــ إيضاحات :

المجموعة النوعية لوظائف : تدريب الحيوان — الرمز : ٩٠٣

تشمل هذه المجموعة أعمال تحذية الخيول من اعداد وتركيب حذوة الحصان والتأكد من سلامتها وصيانة التالف منها وأعمال تدريب الحيوان كتدريب الخيول والطيور والحيوانات الآخرى على الأعمال المخصصة لها وأعمال تدريب الكلاب البوليسية ورعايتها والعمل معها بغرض إستخدامها فى المجالات الأمنية وإعداد التقارير والإشراف على جميع هذه الأعمال والقيام بلأعمال الآخرى ذات العلاقة بمجالات هذه الأعمال.

تشمل هذه المجموعة سلاسل الفئات التالية :

ســـــــــلاســـــــل الفئـــــــــات	الرمـــــز	رقم الصفحة
سلسلة فئات وظائف تحذية الحيوان	٩٠٣٠٠	٨٧
سلسلة فئات وظائف تدريب الحيوان	٩٠٣٠١	٩٠
سلسلة فئات وظائف سائسي الكلاب البوليسية	٩٠٣٠٢	٩٣

المجموعة العامـــة	الوظائف الحرفية .	الرمز : ٩
المجموعة النوعيـة	وظائف تدريب الحيوان .	الرمز : ٩٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف تحذية الخيول .	الرمز : ٩٠٣٠٠

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
مساعدبيطار	١	٩٠٣٠٠٠١	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بإعـداد وتركيب احذية الخيول والتأكد من سلامتها وصيانة التالف منها وما يتعلق بذلك من أعمال واعداد التقارير والملاحظة والإشـراف على هذه الأعـمـال والقـيـام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
مساعد بيطار	٢	٩٠٣٠٠٠٢	
بيطار	٣	٩٠٣٠٠٠٣	
بيطار	٤	٩٠٣٠٠٠٤	
بيطار	٥	٩٠٣٠٠٠٥	
ملاحظ	٦	٩٠٣٠٠٠٦	
ملاحظ	٧	٩٠٣٠٠٠٧	
مشرف	٨	٩٠٣٠٠٠٨	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف تحذية الخيول .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التي تختص بها السلسلة :

- أخذ المقاسات الخاصة بحوافر الخيول وتحديد مواصفات الحذوات .
- تقليم وبرد حوافر الخيل ووضع طبقة من الزفت عليها .
- قص حديد الحذوات وبردها وتركيب وتطبيق الحذوات وتسميرها .
- مراقبة الخيول المحذاة والتأكد من مطابقة وملائمة أعمال التحذية وسلامتها وصيانة التالف منها .
- اعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة بأجهزة وأدوات التحذية الخاصة بالخيول .
- معرفة بقص حديد الحذوات وبردها .
- قدرة على استخدام أجهزة وأدوات التحذية الخاصة بالخيول .
- قدرة على قص حديد الحذوات وبردها .
- قدرة على اعطاء واتباع التعليمات .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي في طبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١ – الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر .	١
٤/٢ – المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة .	٣
٤/٣ – الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ– نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

– سلسلة فئات وظائف تحذية الخيول .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ– : البرامج التدريبية المكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب– : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الأخرى :

٨ ــ إيضاحات :



المجموعة العامة:	الوظائف الحرفية	الرمز: 9
المجموعة النوعية:	وظائف تدريب الحيوان	الرمز: 903
سلسلة الفئات:	وظائف تدريب الحيوان والطيور	الرمز: 90301

المسمى الوظيفي	المرتبة	الرمز
مساعد مدرب	1	9030101
مساعد مدرب	2	9030102
مساعد مدرب	3	9030103
مدرب	4	9030104
مدرب	5	9030105
مدرب	6	9030106
مدرب	7	9030107
مدرب مشرف	8	9030108
مدرب مشرف	9	9030109

تعريف موجز لسلسلة الفئات
تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتدريب الخيول والطيور والحيوانات الاخرى على الاعمال المخصصة لها واعداد التقارير والاشراف على هذه الاعمال والقيام بالاعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة:

1 - خواص السلسلة: امثلة على الاعمال التى تختص بها السلسة
ترويض الخيول وشد الاسرجة وتدريبها على الجري وألعاب الفروسية
تدريب الصقور وكلاب الصيد على مطاردة واصطياد الطيور والحيوانات البرية وإحضار الطيور المصطادة
تنفيذ برنامج التدريب اليومي للخيول والطيور والحيوانات الاخرى على الاعمال المخصصة لها للحفاظ على كفاءتها
مراقبة ومتابعة الوجبات الغذائية واجراءات تنظيف الحظائر ومراعاة الشروط الصحية
إعداد التقارير وملاحظة الاعمال والاشراف عليها

2 - أمثلة للمعارف و القدرات و المهارات المطلوبة للسلسله
معرفة بطرق واساليب تدريب الحيوانات والطيور
معرفة بانواع الخيول والصقور وكلاب الصيد
معرفة بطرق التعامل مع الحيوانات والطيور المختلفة
قدرة على التعامل مع الحيوانات والطيور المختلفة
قدرة على وضع وتنفيذ البرامج التدريبية اليومية للحيوانات والطيور المختلفة
قدرة على اتباع التعليمات
قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والاشراف
قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها
القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة

3 - الحد الادنى للدرجة العلمية
الابتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لاتقل مدته عن ستة أشهر

4 - المؤهلات العلمية المحددة للدخول و مستوياتها	
المؤهل	**المرتبة**
1 - الإبتدائية الابتدائية مع القدرة أو إكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لاتقل مدته عن ستة اشهر.	1
2 - الكفاءة المتوسطة الكفاءة المتوسطة مع القدرة .	2
3 - الثانوية الثانوية العامة مع القدرة .	4
4 - الثانوية الثانوية المهنية .	5

5 - الخبرات العملية:

5/أ - نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية:

الخبرات المباشرة:

- سلسلة فئات وظائف تدريب الحيوان .

الخبرات النظيرة:

الخبرات المقبولة:

5/ب - مدة الخبرة

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي.

6 - البرامج و الدورات التدريبية:

6/أ - البرامج التدريبية المكملة للتاهيل العلمى:

6/ب - البرامج التدريبية المقبولة للسلسلة:

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات السلسلة , حسب ماهو وارد في الجزء الخاص بالدورات التدريبية من دليل التصنيف .

7 - المتطلبات الاخرى:

8 - ايضاحات:

المجموعة العامـــة	الوظائف الحرفية .	الرمز : ٩
المجموعة النوعيـة	وظائف تدريب الحيوان .	الرمز : ٩٠٣
سلسلة الفئـــات	وظائف سائسي الكلاب البوليسية .	الرمز : ٩٠٣٠٢

مسمى الفئـة	المرتبة	الرمز	تعريف موجز لسلسلة الفئات
سائس	١	٩٠٣٠٢٠١	تشـمل هذه السلسلة الوظائف التي تتـعلق بتـدريب الكلاب البـوليسية ورعايتـها والعمل معـها بغرض استخدامها في المجالات الأمنية مثل الكشف عن المواد والآلات المحضـور دخـولها للمـملكة سواء عن طريق المنافذ البحرية ، أو الجوية ، أو البرية ، واعداد التقارير والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
سائس	٢	٩٠٣٠٢٠٢	
سائس	٣	٩٠٣٠٢٠٣	
سائس	٤	٩٠٣٠٢٠٤	
سائس	٥	٩٠٣٠٢٠٥	
سائس	٦	٩٠٣٠٢٠٦	
سائس	٧	٩٠٣٠٢٠٧	
سائس مشرف	٨	٩٠٣٠٢٠٨	
سائس مشرف	٩	٩٠٣٠٢٠٩	

الضوابط التصنيفية الخاصة بفئات السلسلة :

متطلبات شغل سلسلة فئات وظائف سائسي الكلاب البوليسية .

١ ـ خواص السلسلة : أمثلة على الأعمال التى تختص بها السلسلة :

- تدريب واستخدام الكلاب فى البحث عن المخدرات والأسلحة والمتفجرات ونحوها من الممنوعات .
- اجراء تدريب يومى للكلاب للحفاظ على كفاءتها فى مجال العمل الذى يؤديه .
- العمل على علاج العيوب التي تظهر على أداء الكلب خلال ممارسته العمل اليومي المعتاد أو التدريبات اليومية المقررة .
- السيطرة على الكلب فى جميع الأوقات لتجنب إيذاء الاشخاص أو الحاق الضرر بالممتلكات او الكلب نفسه
- مراقبة أعراض الإصابات المرضية واستشارة الطبيب البيطري لإتخاذ الإجراءات الوقائية والعلاجية .
- إعداد التقارير وملاحظة الأعمال والإشراف عليها .

٢ ـ أمثلة للمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة للسلسلة :

- معرفة والأساليب والطرق المرتبطة بمجال عمل تدريب الكلاب البوليسية .
- معرفة بطرق التعامل مع الكلاب البوليسية والسيطرة عليها .
- معرفة بأنواع المخدرات والأسلحة والمتفجرات ونحوها من الممنوعات .
- قدرة على التعامل مع الكلاب البوليسية والسيطرة عليها .
- قدرة على وضع وتنفيذ البرامج التدريبية اليومية .
- قدرة على اتباع التعليمات .
- قدرة على اعداد التقارير والملاحظة والإشراف .
- قدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الأخرين والمحافظة عليها .
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .

٣ ـ الحد الأدنى من المؤهل العلمي :

الأبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر .

٤ ـ المؤهلات العلمية المحددة للدخول ومستوياتها	المرتبة
٤/١- الإبتدائية مع القدرة أو اكمال برنامج تدريبي بطبيعة العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر .	١
٤/٢- المتوسطة مع القدرة أو المتوسطة المهنية .	٣
٤/٣- الثانوية العامة مع القدرة أو الثانوية المهنية .	٥

٥ ــ الخبرات العملية :

٥/أ- نوعية الخبرة مرتبة حسب الأفضلية :

ـ الخبرات المباشرة

- سلسلة فئات وظائف سائسي الكلاب البوليسية .

ـ الخبرات النظيرة

ـ الخبرات المقبولة

٥/ب ـ مدة الخبرة :

حسب ماهو وارد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي

٦ ــ البرامج والدورات التدريبية :

٦/أ- : البرامج التدريبيةالمكملة للتأهيل العلمي :

٦/ب- : الدورات التدريبية المقبولة للسلسلة :

جميع الدورات التدريبية المطابقة والمجانسة لنوع ومستوى واجبات ومسئوليات فئات وظائف السلسلة، حسب ماهو وارد فى الجزء السادس من دليل التصنيف.

٧ ــ المتطلبات الآخرى :

٨ ــ إيضاحات :



حول الدليل:

يعتبر هذا الدليل الجزء الثاني من أجزاء دليل التصنيف الثلاث ضمن سلسلة أدلة مسار الموظف الحكومي وهي عبارة عن أدلة ارشادية للموظف الحكومي تهدف إلى تسهيل شرح أنظمة الخدمة المدنية وإجراءاتها من التعيين حتى انتهاء الخدمة يرجى زيارة الموقع www.masaratsaudi.wordpress.com لمزيد من المعلومات.

معد الدليل :

الاسم : موسى بن أحمد ناصر الغنيم.

المؤهل العلمي : ماجستير إدارة أعمال- جامعة هـ . - بريطانيا .

مضصفي مجال تدريب موظفي القطاع العمومالطوير الإدا ريبصفة عامة ويعمل مدير إدارة التدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية ويمكن التواصل معع الباحث على البريد الإلدنتروني mcs8004@gmail.com